

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВО «НИФРУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.В. Костиков

20 17 г

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 7

от « 22 » февраля 20 17 г.

Приложение № 32 к приказу

от « 27 » февраля 20 17 г.

№ 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения  
документов о высшем образовании и их дубликатов  
в Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления»**

Настоящее положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о высшем образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним», Приказа Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», Устава Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» и регламентирует взаимодействие структурных подразделений АНО ВО «НИФРУ» по заполнению, учету, выдаче и хранению документов о высшем образовании и о квалификации, а также их дубликатов.

Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников АНО ВО «НИФРУ», участвующих в заполнении, выдаче, учете и хранении документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

## I. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Выпускник** – студент/слушатель, освоивший образовательную программу соответствующей ступени высшего образования и успешно прошедший итоговую аттестацию;

**Диплом** – документ об образовании и о квалификации, который выдается студенту, освоившему образовательную программу высшего образования;

**Дубликат** – документ, который выдается повторно взамен утерянного/пришедшего в негодность либо содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

**Личное дело** – совокупность документов конкретного студента/слушателя, сформированных за весь период обучения в АНО ВО «НИФРУ»;

**Ответственное лицо** – сотрудник выпускающей кафедры, деканата, ответственный за оформление документов о высшем образовании и о квалификации по конкретному направлению подготовки;

**Последипломный отпуск** – каникулы, предоставляемые студенту после прохождения итоговой аттестации в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего образования;

**Справка** – справка об обучении/о периоде обучения установленного АНО ВО «НИФРУ» образца, которая выдается студентам до завершения обучения по образовательной программе высшего образования по личному заявлению;

**Студент** – лицо, осваивающее образовательную программу бакалавриата.

Сокращения:

**АНО ВО «НИФРУ»** – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления»;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия;

**ИАК** – итоговая аттестационная комиссия;

**Минобрнауки России** – Министерство образования и науки Российской Федерации;

**ПДО** – последипломный отпуск;

**Положение** – настоящее Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о высшем образовании и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления»;

**РФ** – Российская Федерация;

**ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

## **II. Общие положения**

2.1. Документы о высшем образовании и о квалификации государственного образца выдаются АНО ВО «НИФРУ» по реализуемым им аккредитованным основным образовательным программам высшего образования:

лицам, освоившим программы бакалавриата, – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием.

2.2. Выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию и обучавшимся по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, выдаются дипломы установленного АНО ВО «НИФРУ» образца по соответствующим ступеням (уровням) высшего образования.

2.3. Лицам, отчисленным до завершения образовательной программы высшего образования либо студентам/слушателям по их письменному заявлению, выдается справка об обучении/ справка о периоде обучения по образцу, установленному настоящим Положением (Приложение 1).

2.4. Координацию работы по заполнению бланков документов о высшем образовании и о квалификации осуществляет проректор по учебно-методической работе АНО ВО «НИФРУ».

2.5. Должностные лица структурных подразделений АНО ВО «НИФРУ», участвующие в заполнении, учете, выдаче и хранении документов о высшем образовании руководствуются приказами Минобрнауки России и требованиями настоящего Положения.

2.6. Ответственные лица назначаются приказом ректора и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

2.7. Требования настоящего Положения являются обязательными для работников АНО ВО «НИФРУ», участвующих в заполнении, выдаче, учете и хранении документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

2.8. Контроль исполнения требований Положения возлагается на Первого проректора АНО ВО «НИФРУ».

## **III. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов**

### **3.1 Функции структурных подразделений АНО ВО «НИФРУ»**

#### **3.1.1 Учебно-методический отдел (УМО):**

- готовит проект приказа о назначении ответственных лиц по каждому направлению подготовки на основании служебных записок, представленных заведующим деканатом;
- проводит консультации для секретарей ГЭК/ИАК, сотрудников деканатов факультетов и ответственных лиц не позднее двух недель до начала государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации;
- заполняет бланки дипломов в строгом соответствии со списками выпускников АНО ВО «НИФРУ» и данными их паспортов или иных документов, удостоверяющих личность (при отсутствии паспорта);
- регистрирует документы в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации;
- ведет журнал учета дипломов, выданных ответственным лицам, для подписания их председателем ГЭК/ИАК;
- проверяет на правильность оформления макет приложения к диплому, заполняемого ответственным лицом;
- ведет журнал учета приложений к дипломам, выданных ответственным лицам для заполнения;
- проверяет точность и безошибочность написания фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника в приказе и дипломе и представляет документы на подпись ректору;

- принимает от ответственных лиц полностью оформленные приложения к дипломам или их дубликаты по акту приема-передачи;
- несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

### 3.1.2 Ответственное лицо:

- представляет списки выпускников вместе с копиями их паспортов до 15 июня текущего года (летний выпуск) и не позднее двух недель до первой даты заседания ГЭК/ИАК (при наличии зимнего выпуска) по соответствующему направлению подготовки;
- проставляет номер протокола и дату заседания ГЭК/ИАК не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК/ИАК по данному направлению подготовки;
- получает в УМО заполненные бланки дипломов для подписания их председателем ГЭК/ИАК;
- проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому (подтверждается подписью выпускника на макете приложения к диплому), а также оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому;
- представляет в УМО макет приложения к диплому для проверки правильности оформления;
- получает в УМО бланки приложений к дипломам в соответствии с количеством выпускников;
- заполняет бланки приложений к дипломам/дубликатов и отдает их вместе с приказом на подпись ректору;
- передает оформленные приложения к дипломам/дубликаты в УМО по акту приема-передачи не позднее пяти дней со дня выхода приказа об отчислении;
- оформляет заверенные копии дипломов и приложений к ним/дубликатов и передает в деканат факультета;
- отвечает за правильное и своевременное составление списков выпускников, оформление приложений к дипломам/дубликатов и своевременную передачу их в УМО.

### 3.1.3 Заведующий деканатом:

- готовит служебную записку об отчислении в связи с окончанием АНО ВО «НИФРУ» не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по данному направлению подготовки, согласовывая его с УМУ;
- оформляет комплект документов выпускников для передачи в архив по акту (учебную карточку, зачетную книжку, заверенные копии диплома и приложения к нему);
- выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения документов об образовании;
- информирует выпускника о порядке предоставления ПДО, проверяет наличие визы УМО на заявлении студента и готовит проект приказа о предоставлении ПДО;
- готовит служебную записку о выдаче справки/дубликата документа об образовании;
- получает в УМО бланки справок, заполняет их и выдает в установленном порядке.

3.1.4 Для своевременного обеспечения бланками документов заведующий деканатом подает заявку в УМО до 15 июня текущего года (приложение 2).

## 3.2 **Заполнение бланков документов**

3.2.1 Заполнение бланков дипломов и их дубликатов осуществляют работники УМО.

3.2.2 Заполнение бланков приложений к дипломам и их дубликатов осуществляют ответственные лица.

3.2.3 Заполнение бланков справок об обучении/о периоде обучения осуществляют работники деканата.

3.2.4 Документы о высшем образовании и о квалификации оформляются в полном

соответствии с порядком, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112.

3.2.5 Дипломы установленного АНО ВО «НИФРУ» образца оформляются аналогично образцам документов о высшем образовании и о квалификации, утвержденным приказом Минобрнауки России.

3.2.6 Бланки документов заполняются печатным способом на русском языке с помощью принтера шрифтом Time New Roman черного цвета размер 11п с одинарным межстрочным интервалом; при написании фамилии, имени, отчества размер может быть увеличен до 20п; при написании тем курсовых работ и заполнении табличных форм допускается уменьшение шрифта до 8п.

3.2.7 Фамилия, имя и отчество выпускника указываются в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с выпускником АНО ВО «НИФРУ» в письменной форме и включена в его личное дело.

3.2.8 Даты в бланках документов записываются с указанием числа, месяца и года: 30 июня 2014 года.

3.2.9 Подписи ректора в дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.2.10 Бланки документов при отсутствии ректора могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

3.2.11 Внесение дополнительных записей в бланки документов и сокращения не допускаются.

3.2.12 При заполнении бланка диплома следует обратить внимание:

фамилия, имя и отчество выпускника пишутся в именительном падеже;

наименование квалификации/степени, кода и направления подготовки указываются в соответствии с ФГОС ВО;

диплом о высшем образовании и о квалификации подписывают председатель ГЭК/ИАК и ректор или лица их заменяющие на основании приказа об отчислении.

3.2.13 При заполнении бланка приложения к диплому ответственным лицам обратить внимание:

фамилия, имя и отчество выпускника пишутся в именительном падеже;

данные о наименовании документа о предыдущем образовании выпускника и дате его выдачи ответственное лицо уточняет в деканате (копия документа содержится в личном деле студента). В случае получения предыдущего образования за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

при написании количества часов/зачетных единиц и оценок по изученным дисциплинам объединяются только часы/зачетные единицы с одинаковыми оценками в пределах одной дисциплины. Объединение количества часов/зачетных единиц и оценок/зачетов не допускается;

сведения о форме обучения, о специализации, о факультативных дисциплинах, об обучении в нескольких образовательных организациях вносятся с согласия студента по его заявлению, которое передается в личное дело выпускника;

приложение к диплому подписывает ректор на основании приказа об отчислении.

3.2.14 Бланки справок оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению приложений к дипломам. После записей всех изученных дисциплин указывается дата и номер приказа об отчислении с указанием причины отчисления. При выдаче справки без отчисления из АНО ВО «НИФРУ» после слов «Завершил обучение в» пишется «Продолжает обучение», а вместо даты и номера приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

3.2.15 После заполнения бланков документов (дипломов, приложений к ним, справок) работники АНО ВО «НИФРУ» должны проверить точность и безошибочность внесенных в них

записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

### **3.3 Заполнение и выдача дубликатов документов**

3.3.1 Дубликаты документов о высшем образовании и о квалификации выдаются по приказу ректора на основании личного заявления:

в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок, после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, отчества обладателя диплома.

3.3.2 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома) либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.3.3 В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому) либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

3.3.4 При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «Дубликат» в отдельной строке перед строками, содержащими надписи «Диплом» или «Приложение к диплому».

3.3.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.3.6 Дубликаты документов подписываются только ректором.

3.3.7 Копия выданного дубликата документа и заявление хранятся в личном деле выпускника.

## **IV. Выдача документов**

4.1 Дипломы с приложением, их дубликаты и предыдущий документ об образовании выдаются не позднее 8 дней после выхода приказа об отчислении из АНО ВО «НИФРУ».

4.2 Справки выдаются в деканате АНО ВО «НИФРУ».

4.3 Студентам, оформившим ПДО, документы о высшем образовании и о квалификации выдаются после окончания ПДО.

4.4 Документы выдаются по рабочим дням с 10 до 16 часов.

4.5 Выдача документов выпускнику/отчисленному студенту осуществляется на основании паспорта или при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность. Выпускник/отчисленный студент также представляет в деканат полностью подписанный обходной лист. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (нотариально), которая хранится в личном деле выпускника/студента.

## **V. Учет и хранение бланков документов**

5.1 Бланки документов о высшем образовании и о квалификации хранятся в АНО ВО «НИФРУ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (приходно-расходным книгам).

5.2 Для выдачи дипломов/ справок и их дубликатов в АНО ВО «НИФРУ» ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.3 Листы книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации пронумеровываются. Книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о

квалификации прошнуровывается, скрепляется печатью АНО ВО «НИФРУ» и хранится как документ строгой отчетности.

5.4 Для учета бланков документов об образовании бухгалтерией АНО ВО «НИФРУ» ежегодно проводится инвентаризация.

5.5 Списание бланков документов об образовании проводится не реже двух раз в год соответствующей комиссией, утвержденной приказом ректора.

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Института.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ  
РЫНКОВ И УПРАВЛЕНИЯ»

AUTONOMOUS NONCOMMERCIAL ORGANIZATION  
HIGHER EDUCATION  
NATIONAL INSTITUTE OF FINANCIAL  
MARKETS AND MANAGEMENT

Россия, 115114, г. Москва, 2-й Кожевнический пер., 12  
Тел./Факс: (495)369-05-30 доб.401, (495) 797-95-60 доб.224  
e-mail: [info@nifru.ru](mailto:info@nifru.ru)

2-nd Kozhevnichestkiy per. 12, Moscow, Russia  
Tel./Fax: (495)369-05-30 ext. 401, (495) 797-95-60 ext.224  
e-mail: [info@nifru.ru](mailto:info@nifru.ru)

## СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

**Иванов Иван Иванович**

Дата рождения

**32 мая 1995 года**

Предыдущий документ об образовании

**Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2013 г.**

Вступительные испытания

**прошёл**

Поступил (а) в

**2017 году в Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления» (очная форма)**

Завершил (а) обучение в

**2017 году в Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления» (очная форма)**

Нормативный период обучения по очной форме

**4 года**

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль

**«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

Курсовые работы:

**Государственное регулирование экономики – хорошо**

Практика:

**Учебная практика, 2 недели\* – хорошо**

Итоговый государственный экзамен

**Не сдавал**

Выполнение выпускной квалификационной работы

**Не выполнял**

Продолжение см. на обороте



За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины	Зачётные единицы	Общее количество часов	Оценка
1.				хорошо
2.				хорошо
3.				хорошо
4.				хорошо
5.				хорошо
6.				зачтено
7.				хорошо
8.				хорошо
9.				зачтено
10.				хорошо

**ВСЕГО:** общее количество

часов аудиторных занятий

xxx

xxxx

xxxx

Приказ об отчислении от XX августа 20XX года № XX-ст по собственному желанию.

Ректор \_\_\_\_\_ **И.В. Костиков**

Зав. деканатом \_\_\_\_\_ **В.Р. Максимова**

Секретарь \_\_\_\_\_ **Ю.Н. Пичугина**

М.П.

-----Конец документа-----

**Форма заявки на бланки дипломной продукции**

**ЗАЯВКА**

на бланки дипломов и приложений к ним на 20\_\_-20\_\_ учебный год

1. Диплом бакалавра с отличием – 4 шт.
2. Диплом бакалавра – 26 шт.
3. Приложение к диплому бакалавра – 30 шт.
4. Обложка для диплома бакалавра с отличием – 4 шт.
5. Обложка для диплома бакалавра – 26 шт.

**Планируемое количество выпускников – 30 человек.**

Зав. деканатом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. зав. деканатом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.