

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Межрегиональный открытый  
социальный институт»



И. А. Загайнов

2022 г.

**Положение о выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам высшего образования, в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о выдаче документов об образовании и о квалификации и их дубликатов обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам высшего образования, в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра/ бакалавра с отличием, диплом магистра/магистра с отличием), приложений к ним и их дубликатов обучающимся, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам магистратуры).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

приказом Минобрнауки России от 22.07.2021 № 645 «Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

Уставом АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт» (далее – АНО ВО МОСИ, Институт).

1.3. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам высшего образования, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

1.4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее - бланки) заполняется согласно приказу Минобрнауки России от 27.07.2021 №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов».

1.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

1.6. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются согласно решению Комиссии по получению, вскрытию посылок, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности, создаваемой приказом АНО ВО МОСИ (далее – Комиссия). Об уничтожении Комиссия составляет акт.

## **2. Порядок выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов**

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе высшего образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

2.2. Диплом с приложением к нему выдается:

2.2.1. при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

2.2.2. при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

2.3. Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленных п. 2.2 Положения.

2.4. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения Институтом указанного заявления:

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

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

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

2.5. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) выдается дубликат приложения к диплому.

2.6. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому).

Указанные документы подлежат уничтожению согласно решению Комиссии. Об уничтожении Комиссия составляет акт.

2.7. Оформленный диплом и приложение регистрируются в книге учета регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

2.8. При получении диплома и приложения к нему выпускник и ответственный сотрудник Института за выдачу диплома, ставят личные подписи в книге выдачи дипломов.

2.9. Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре подшиваются в личное дело отделом кадров.

2.10. Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников хранятся в сейфе отдела кадров.

2.11. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

2.12. За выдачу документов об образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. Порядок направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования**

3.1. По заявлению выпускника диплом с приложением (дубликат диплома) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.2. Диплом (дубликат) направляется адресату через оператора почтовой связи общего пользования - АО «Почта России».

3.3. Услуга почтовой связи по пересылке почтового отправления регламентируется приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» и не входит в состав образовательной услуги, оказание которой предусмотрено заключенным между обучающимся и Институтом договором об оказании платных образовательных услуг.

3.4. Стоимость услуги по пересылке диплома с приложением (дубликата диплома) в стоимость платных образовательных услуг не входит. Отправка диплома с приложением (дубликата) почтой осуществляется только по заявлению выпускника, (обладателя диплома). Пересылка почтового отправления оплачивается адресатом в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи АО «Почта России».

3.5. Отправка диплома с приложением (дубликатов) осуществляется заказным письмом или бандеролью с уведомлением о вручении, наложенным платежом.

3.6. Сотрудник отдела кадров Института при направлении документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования проверяет:

отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе;

соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе;

наличие и комплектность листов в документе;

полноту и четкость реквизитов почтового адреса на заявлении выпускника (обладателя диплома).

3.7. Сотрудником отдела кадров Института осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, бланка уведомления о вручении в отделении почтовой связи для направления адресату.

3.8. Оригинал почтовой квитанции (чека) вкладывается в личное дело выпускника.

РАЗРАБОТАНО:

Юрисконсульт



А.А. Бартов

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности,  
декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования



О.Е. Баланчук

Декан стоматологического факультета




Е.В. Григорова

Начальник отдела кадров



Г.А. Федяева

СОГЛАСОВАНО:  
Студенческий совет  
Председатель  
  
Протокол № 2/9 от « 13 » 09 20 22 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей (законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Председатель  
  
Протокол № 2/9 от « 13 » 09 20 22 г.