Особенности заполнения документов о высшем образовании в 2017 году

Начальник ЦУП УМУ О.М. Баранова

Нормативная документация

* Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 13.02.2014 года № 112
* **Приказ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 13.02.2014 года № 112» от 29.11.2016 года № 1487**
* Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 12.09.2013 года № 1061
* Приказ «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 года № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» от 25.03.2015 года №270

Приказ «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 13.02.2014 года № 112» от 29.11.2016 года № 1487

Даты вступления в силу изменений:

- **С 31.03.2017 года**

  - дата выдачи диплома

  - условия выдачи диплома с отличием

- **С 01.09.2017 года**

  - указание сведений о дисциплине «Физическая культура и спорт»

  - указание сведений о практиках, модулях, научных исследованиях

  - указание сведений о переименовании ОО

  - указание сведений о профилях и специализациях

Изменения, вступившие в силу с 31.03.2017 года

Дата выдачи диплома

- **прохождение ГИА в соответствии с КУГ**

  - НЕ ПОЗДНЕЕ 8 РАБОЧИХ дней после даты завершения ГИА

- **прохождение ГИА позднее срока, установленного КУГ (аннулирование результата прохождения ГИА по апелляции или неявка на заседание ГЭК по уважительной причине)**

  - НЕ ПОЗДНЕЕ 8 РАБОЧИХ дней после ФАКТИЧЕСКОЙ даты завершения прохождения выпускником ГИА

Изменения, вступившие в силу с 31.03.2017 года

Диплом с отличием

* все указанные **в приложении к диплому** оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;
* все оценки **по результатам государственной итоговой аттестации** являются оценками «отлично»;
* количество указанных **в приложении к диплому** оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) **НЕ учитываются** при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

Заполнение бланков дипломов

* Положение о порядке оформления бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и их дубликатов в НИУ МГСУ (Выпуск 2) с изменениями;
* Учебные планы
* Информационное письмо о внесении информации в документы об образовании и о квалификации 2015 года (в части указания информации о дисциплине «Физическая культура и спорт»)

Содержание дипломов

Содержание документов об образовании и о квалификации должно **строго соответствовать** требованиям:

* ГОС
* ФГОС ВО
* Порядку заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденному приказом Министерства образования и науки от 13.02.2014 года № 112 (**с изменениями**)

Ответственность за содержание документов об образовании и о квалификации несут директора институтов (филиала)

Предварительное согласование дипломов

* Производится в СЭД 1С:Документооборот начальником ЦУП УМУ О.М. Барановой
* Проверяется соответствие содержания дипломов **НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**
* Правильность написания дисциплин, количество з.е. по дисциплинам, оценки по дисциплинам **НЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ**
* Для согласования необходимо поставить задачу на **РАССМОТРЕНИЕ** в СЭД 1С:Документооборот, прикрепив файлы со сканами **ПОДПИСАННЫХ** исполнителем и зам.директора (зам.начальника УМЦ) заполненных бланков дипломов/приложений к дипломам

Ответственность за содержание документов об образовании и о квалификации несут директора институтов (филиала)

Порядок передачи бланков дипломов на подпись

Институт (филиал) – УМУ – (ректор) проректор

Передача в УМУ – по графику

(на основе графика подписания дипломов ректором/проректорами)

Состав документов:

- бланки дипломов и приложений к ним
- копии дипломов и приложений к ним
- копии приказов об отчислении
- опись дипломов и приложений к ним

Приказы об отчислении в связи с окончанием обучения

1. Дата регистрации приказа

НЕ РАНЕЕ даты окончания ГИА и НЕ ПОЗДНЕЕ даты выдачи диплома

2. Предоставление каникул после ГИА

- **По заявлению**
- **Отдельный приказ об отчислении с индивидуальными сроками**
- **Выдача диплома после приказа об отчислении (по окончанию каникул)**

Возможные причины несоответствия стандартам при оформлении документов об образовании

* Отсутствие СТРОГОГО СООТВЕТСТВИЯ названий дисциплин учебного плана названиям дисциплин стандартов (для всех стандартов)
* Отсутствие СТРОГОГО СООТВЕТСТВИЯ часов, отводимых на изучение дисциплины требованиям ГОС
* Отсутствие СТРОГОГО СООТВЕТСТВИЯ видов и названий практик требованиям стандартов (для всех стандартов)

Данные о документе об образовании для ФРДО

Приказ об отчислении студентов в связи с окончанием обучения

Титул приказа

Учебный год: 2014 - 2015 Приказ № Дата 14 мая 2015 г.

Тип приказа: Об отчислении студентов в связи с окончанием обучения

Форма обучения: очная Институт: ИЭУИС УМЦ: ИСТАС

Уровень квалификации: гос65 Специалист (ГОС)

Направление: 220300 Автоматизированные технологии и производства

Статус приказа: Оформлен

Согласовать УМУ

Отчислить с: 14 мая 2015 г.

Формировать

Причина отчисления студентов

как защитившего выпускную квалификационную работу

Список студентов

	Группа
1	ИСТАС-5-4

	Отчество	Оценка	Диплом с отличием	Дата защиты	№ проток.	Серия диплома	Номер диплома	Регистр. номер	Дата диплома
1	Яновна								
2	Алмасович								
3	Олегович								
4	Сергеевна								
5	Олеговна								
6	Геннадьев...								
7	Юрьевич								
8	Андреевич								
9	Владимир...								
10	Владимир...								
11	Викторовна								
12	Николаевич								
13	Леонидович								

Добавить Удалить

Для печатной формы

Исполнитель

Телефон

Печать приказа

Печать листа согласования

Сохранить Отменить