

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» в г. Калуге
Калужский филиал ПГУПС**

22 ноября 2019г.

№ 159

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Калужского
филиала ПГУПС
С.В. Котенкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ (С ПРИЛОЖЕНИЯМИ) ПО
ОСНОВНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г. КАЛУГЕ**

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	6
7. Порядок заполнения полей книги регистрации	7
8. Согласование, хранение, рассылка и изменения	8
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10
Лист регистрации изменений	11
Лист учета периодических проверок	12

1. Область применения

1.1. Положение о порядке заполнения книги регистрации выданных дипломов (с приложениями) по основным образовательным программам среднего профессионального образования Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее — Положение) определяет единые требования к заполнению книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним в Калужском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее — Калужский филиал ПГУПС).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 ЛФ 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001 :2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3299-2018 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о порядке заполнения книг регистрации выданных дипломов (с приложениями) по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры и аспирантуры;

СМК ДП 4.203-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества;

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ВО 9000, СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

книга регистрации - книга регистрации выданных дипломов (с приложениями) по основным образовательным программам среднего профессионального образования;

Калужский филиал ПГУПС — филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра 1» в г. Калуге;

Ответственный работник - работник, ответственный за получение, хранение, учёт и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации Калужского филиала ПГУПС;

СМК — система менеджмента качества;

УК — Управление по качеству;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра 1»;

ФГОС СПО — федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несёт директор Калужского филиала ПГУПС.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УК.

6. Общие положения

6.1. Для учёта выдачи документов об образовании и о квалификации ведётся книга регистрации, в которую вносится информация о выданных дипломах и приложениях к ним, в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

6.2. Книга регистрации хранится в Калужском филиале ПГУПС как документ строгой отчётности.

6.3. Данные оформленных дипломов и приложений к ним вносятся в книгу регистрации ответственными работниками филиала.

6.4. Все поля, предусмотренные в книге регистрации, должны быть заполнены.

6.5. По окончании учебного года в книге регистрации после последней записи указывается дата начала и окончания регистрации документов, ставятся подписи ответственных работников филиала с расшифровкой (должность ФИО), директора филиала с расшифровкой (должность ФИО), печать филиала. Книги регистрации сдаются в сектор по работе с документами государственного образца отдела кадров студентов Службы управления персоналом Университета для проверки правильности их заполнения.

6.6. Ответственность за правильность заполнения бланков документов об образовании, книги регистрации возлагается на ответственных работников филиала.

6.7. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись ответственного работника с расшифровкой (должность ФИО), директора филиала с расшифровкой (должность ФИО), печать филиала.

6.8. Книга регистрации включена в номенклатуры дел филиала, книге регистрации присвоен индивидуальный номенклатурный номер.

6.9. После полного заполнения книги регистрации указывается дата начала и окончания регистрации документов за весь период, ставятся подписи ответственного работника филиала с расшифровкой (должность, ФИО), директора с расшифровкой (должность, ФИО), печать филиала и передаются по акту в архивный отдел Службы управления персоналом Университета на хранение. Срок хранения 50 лет.

6.10. При открытии новой книги регистрации, порядковая нумерация начинается с единицы.

6.11. Ответственность за сохранность и правильность заполнения книги регистрации возлагается на директора филиала.

7. Порядок заполнения полей книги регистрации

7.1. При выдаче диплома, приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

7.1.1. Регистрационный номер диплома.

7.1.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В случае получения диплома по доверенности - также фамилия, имя отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

Фамилия, имя отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося.

7.1.3. Серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому.

7.1.4. Дата выдачи диплома.

7.1.5. Наименование профессии, специальности, присвоенной квалификации.

7.1.6. Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии.

7.1.7. Дата и номер приказа об отчислении выпускника.

7.1.8. Подпись директора филиала.

7.1.9. Подпись лица, которому выдан диплом (выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.1.10. В строке, в которой внесён диплом (приложение к диплому), в последствии списанный по акту в связи с какой-либо ошибкой, необходимо указать «списан по акту», дата, ставится подпись с расшифровкой (должность ФИО) ответственного работника филиала.

7.1.11. Далее делается запись в книге регистрации за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый диплом, приложение к диплому» с указанием номера учётной записи диплома, приложения к диплому, выданного взамен испорченного.

8. Согласование, хранение, рассылка и изменения

8.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором — проректором по учебной работе — Представителем руководства по качеству, начальником Службы управления персоналом, начальником Управления по работе с филиалами, начальником Управления по качеству и начальником Юридического управления.

8.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

8.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УК.

8.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору — проректору по учебной работе — Представителю руководства по качеству, Службе управления персоналом, Управлению по работе с филиалами, Калужскому филиалу ПГУПС, Управлению по качеству, Юридическому управлению.

8.5. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

8.6. Изменение настоящего положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в листе регистрации изменений.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

