



ПУД СМК 126-2019

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

ФГБОУ ВО «АмГУ»

Учебная деятельность

**Положение
о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и
среднем профессиональном образовании**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 12.09.2019 № 250-09


ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдаче документов
о высшем и среднем профессиональном образовании

ПУД СМК 126-2019


Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОСД	Бояркина Е.А. <i>[Подпись]</i>	12.09.2019
Проверил	Декан ФМиИ	Самохвалова С.Г. <i>[Подпись]</i>	12.09.2019
Версия: 03	Дата введения документа	Экземпляр:	Стр 1 из 21

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	4
4 Общие положения	6
5 Оформление документов	7
5.1 Функции структурных подразделений	7
5.2 Заполнение бланков документов	9
6 Заполнение и выдача дубликатов документов об образовании	14
7 Выдача документов об образовании	15
8 Учет и хранение бланков документов об образовании	16
Приложение 1. Форма заявки на бланки дипломов	17
Приложение 2. Форма списка выпускников	18
Лист согласования	19
Лист регистрации изменений	20
Лист рассылки	21

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений ФГБОУ ВО «АмГУ» по заполнению, учету и выдаче дипломов по реализуемым аккредитованным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, а также их дубликатов.

1.2 Настоящее Положение распространяется на структурные подразделения и работников, участвующих в заполнении, выдаче и учете документов о высшем и среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.3 Требования настоящего Положения являются обязательными для отдела студенческого документооборота, деканатов факультетов, отдела аспирантуры и докторантуры, выпускающих кафедр университета.

2 Нормативные ссылки


Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

дубликатов»;

Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Устава ФГБОУ ВО «АмГУ»;

СТО СМК 4.2.3.01-2010 Требования к структуре и оформлению стандартов.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:


выпускник – обучающийся, освоивший образовательную программу высшего или среднего профессионального образования и успешно прошедший итоговую (государственную итоговую) аттестацию;

диплом – документ об образовании и о квалификации, который выдается студенту, освоившему образовательную программу высшего или среднего профессионального образования;

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

ответственное лицо – работник выпускающей кафедры, ответственный за оформление документов/дубликатов о высшем или среднем профессиональном образовании по конкретному направлению подготовки/специальности;

последипломные каникулы – каникулы, предоставляемые студенту после

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации в пределах срока освоения образовательной программы высшего или среднего профессионального образования;

студент – лицо, осваивающее образовательную программу высшего или среднего профессионального образования.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АмГУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

ВО – высшее образование;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

ОДиА – отдел аспирантуры и докторантуры;

ОП – образовательная программа;

ОСД – отдел студенческого документооборота;

ПДК – последипломные каникулы;

Положение – настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании;


СПО – среднее профессиональное образование;

УМУ – учебно-методическое управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФРДО – Федеральный реестр документов об образовании.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

4 Общие положения

4.1 Документы о высшем и среднем профессиональном образовании выдаются АмГУ по реализуемым аккредитованным образовательным программам ВО и СПО:

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

лицам, освоившим программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;

лицам, освоившим программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием;

лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, – диплом об окончании аспирантуры;

лицам, освоившим программы СПО, – диплом СПО, диплом СПО с отличием.


4.2 Выпускники, завершившие освоение образовательной программы не прошедшей государственную аккредитацию, проходят итоговую аттестацию; им выдаются дипломы установленного АмГУ образца.

4.3 Координацию и контроль работы структурных подразделений по заполнению бланков документов ВО и СПО осуществляет ОСД.

4.4 Должностные лица структурных подразделений, участвующие в заполнении, учете, хранении и выдаче документов ВО и СПО руководствуются приказами Минобрнауки России и требованиями настоящего Положения.

4.5 Лица, ответственные за оформление документов выпускников, назначаются приказом ректора.

4.6 Контроль исполнения требований Положения возлагается на начальника ОСД, деканов факультетов и начальника ОДиА.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании</p>
	ПУД СМК 126-2019

5 Оформление документов

5.1 Функции структурных подразделений

5.1.1 Отдел студенческого документооборота:

готовит проект приказа о назначении ответственных лиц по каждому направлению подготовки/специальности ВО и СПО на основании служебных записок, представленных деканами факультетов;

проводит консультации для работников деканатов факультетов и ответственных лиц не реже одного раза в год;

контролирует правильность составления списков выпускников;

заполняет книгу регистрации выдаваемых документов об образовании и их дубликатов;

проверяет правильное оформление рабочих версий дипломов и приложений, заполняемые ответственными лицами в общеузовской базе «1С:УниверситетПроф»;

вносит регистрационные номера в базу данных «1С:УниверситетПроф» и распечатывает дипломы и приложения, а также их дубликаты;


ведет журнал учета дипломов, выданных ответственным лицам, для проставления подписи председателя ГЭК;

проверяет написание фамилии, имени и отчества выпускника в приказе об отчислении и дипломе и представляет документы на подпись ректору;

вносит данные о выпускниках текущего года в ФРДО в течение двух месяцев после выпуска;

готовит акты для списания бланков дипломов и приложений соответствующей комиссией;

несет ответственность за правильное и своевременное заполнение и выдачу документов ВО и СПО, заполнение книг регистрации выданных документов об

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

образовании и о квалификации, своевременность внесения информации о выпускниках текущего года в ФРДО.

5.1.2 Ответственное лицо (по выпускающей кафедре):

представляет в ОСД списки выпускников вместе с копиями паспортов до 04 мая текущего года (летний выпуск) и не позднее одного месяца до первой даты заседания ГЭК (зимний выпуск) по направлению подготовки/специальности;

заполняет рабочую версию диплома и приложения к нему в общевузовской базе «1С:УниверситетПроф» в соответствии с ФГОС ВО/СПО и учебным планом года набора и формы обучения выпускника;

представляет в ОСД номер протокола, дату заседания ГЭК и подтверждает дипломы с отличием не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по данному направлению подготовки/специальности ВО и СПО;

получает в ОСД заполненные бланки дипломов для проставления подписи председателя ГЭК;

проводит работу по ознакомлению выпускников с персональными данными и оценками, вносимыми в приложение к диплому;


оформляет согласие студентов на внесение дополнительных сведений в приложение к диплому и заявлений студентов на отчисление в соответствии с графиком учебного процесса или сроками ПДК;

передает в деканат факультета личные заявления выпускников на отчисление, ПДК и внесение дополнительных сведений в приложение к диплому;

заполняет рабочую версию дубликатов дипломов и приложений в базе «1С:УниверситетПроф» на основании документов из личного дела выпускника;

несет ответственность за правильное и своевременное составление списков выпускников, согласование с выпускником сведений, внесенных в приложение.

5.1.3 Деканат факультета/ОДиА:

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

вносит изменения/дополнения в приказ о назначении ответственных лиц на основании служебной записки заведующего выпускающей кафедрой;

выдает обходной лист выпускнику и знакомит его с порядком получения документов об образовании;

информирует выпускника о порядке предоставления ПДК, проверяет визы выпускающей кафедры, УМУ и ОСД на заявлениях студента, готовит проект приказа о предоставлении ПДК (согласовывается с ОСД);

готовит проект приказа об отчислении в связи с окончанием АмГУ (согласовывается с ОСД) не позднее трех дней со дня окончания работы ГЭК по направлению подготовки/специальности ВО/СПО;

оформляет комплект документов выпускников для передачи в ОСД по акту (учебно-личную карточку, зачетную книжку, студенческий билет, личные заявления выпускников) в течении месяца (зимний выпуск) и до 25 сентября (летний выпуск);

вносит в базу «1С:УниверситетПроф» данные о выпускниках предыдущих лет для оформления дубликатов документов об образовании на основании документов из личных дел выпускников;


передает заверенные копии дубликатов документов и личные заявления выпускников в архив университета по акту передачи.

5.1.4 Для обеспечения факультетов бланками документов ВО и СПО деканы факультетов подают заявку в ОСД до 15 июня текущего года (приложение 1).

5.2 Заполнение бланков документов

5.2.1 Заполнение бланков дипломов, приложений ВО и СПО и их дубликатов в общевузовской базе данных «1С:УниверситетПроф» осуществляют ответственные лица выпускающих кафедр/ОДиА.

5.2.2 Документы ВО оформляются в соответствии с приказом Минобрнау-

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании</p>
	ПУД СМК 126-2019

ки России от 13.02.2014 г. № 112 (в последней редакции).

5.2.3 Документы СПО оформляются в соответствии с приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 г. № 1186.

5.2.4 Дипломы установленного АмГУ образца оформляются аналогично документам ВО и СПО, формы которых утверждены приказами Минобрнауки России от 01.10.2013 г. № 1100 и от 04.07.2013 г. № 531.

5.2.5 Бланки документов заполняются печатным способом на русском языке с помощью принтера шрифтом Time New Roman, 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.

5.2.6 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.


Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются в соответствии с национальным паспортом в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в его личное дело.

5.2.7 Даты в бланках документов записываются с указанием числа, месяца и года, например: 30 июня 2019 года.

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

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

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

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

5.2.11 При заполнении бланка диплома обратить внимание на:

датой выдачи диплома выпускника является день, следующий за датой окончания ГИА в соответствии с графиком учебного процесса;

фамилия, имя и отчество выпускника пишутся в именительном падеже;

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

диплом подписывают председатель ГЭК и ректор на основании приказа об отчислении.


5.2.12 При заполнении бланка приложения к диплому обратить внимание на:

фамилия, имя и отчество и дата рождения выпускника пишутся в соответствии с паспортными данными в именительном падеже;

наименование документа о предыдущем образовании выпускника и годе его выдачи вносятся из базы данных «1С:УниверситетПроф». В случае получения предыдущего образования за рубежом, указываются наименование документа об образовании в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

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

если ФГОС ВО по программе бакалавриата или специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части ОП и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части ОП;


при внесении сведений о практиках кроме вида практики (учебная, производственная, преддипломная) указывается тип практики;

при внесении сведений об аттестационных испытаниях: государственный экзамен, ВКР с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы работы (в кавычках);

при заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используется; при указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль»; при внесении сведений об иностранном языке указывается в скобках конкретный язык;

при внесении сведений в раздел 4 бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры указываются: в первом столбце – сведения о выполненных выпускником при освоении ОП научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке диссертации на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО, или научных исследованиях, предусмотренных СУОС ВО; во втором столбце – оценка за выполнение научных исследований;

если за период обучения выпускника изменилось полное официальное наименование организации, то в разделе 5 бланка приложения к диплому бакалавра и специалиста указываются: «Наименование образовательной организации изменилось в ___ году.», далее слова «Прежнее наименование образовательной организации -» с указанием прежнего полного официального наименования организации; в приложении к диплому магистра и диплому об окончании аспиранту-

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

ры указываются «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в __ году.», далее слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, -» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

в приложении к диплому бакалавра, магистра указываются слова «Направленность (профиль) образовательной программы:» и направленность (профиль) образовательной программы; в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, - слово «Специализация:» и ее наименование;


сведения о форме обучения, о профиле/специализации образовательной программы, о факультативных дисциплинах, об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану, обучении в нескольких образовательных организациях вносятся с согласия студентов по личным заявлениям;

данные приложения к диплому должны точно соответствовать ФГОС ВО/СПО и учебному плану года набора и формы обучения выпускника;

приложение к диплому подписывает ректор на основании приказа об отчислении.

5.2.13 Бланки документов, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и уничтожаются в установленном порядке.

5.2.14 Списки выпускников (приложение 2) заполняются с помощью принтера шрифтом Time New Roman, размер 11п. Наименование квалификации, кода и направления подготовки/специальности, профиля/специализации образовательной программы пишутся в соответствии с ФГОС ВО/СПО и учебным планом. Фамилия, имя, отчество и дата рождения выпускника пишутся в соответствии с паспортными данными. В примечании указываются планируемые с отличием, смена фамилии и сроки ПДК. Списки выпускников подписывают

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании</p>
	ПУД СМК 126-2019

декан факультета и ответственное лицо (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона).

6 Заполнение и выдача дубликатов документов

6.1 Дубликаты документов о высшем и среднем профессиональном образовании выдаются 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 дубликate ошибок, после получения указанного документа;


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

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

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

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

6.5 В дубликат ответственным лицом 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.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	<p align="center">Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании</p>
	ПУД СМК 126-2019

6.6 Дубликаты документов подписываются только ректором на основании приказа о выдаче дубликата документа.

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

7 Выдача документов

7.1 Документы об окончании университета выдаются студентам, завершившим обучение по образовательным программам и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

Диплом с приложением к нему выдается:


при прохождении выпускником ГИА в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком;

при завершении прохождения выпускником ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

7.2 Выдача дубликата документа осуществляется в месячный срок после подачи заявления.

7.3 Выдача документов отчисленным студентам осуществляется на основании приказа об отчислении.

7.4 Документы выдаются в ОСД при предъявлении паспорта (при его отсутствии иного документа, удостоверяющего личность) и полностью подписанного обходного листа. Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке (нотариально) доверенности, которая хранится в личном деле студента.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

7.5 Документы по личному заявлению обучающихся могут быть высланы через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в порядке, установленном АмГУ.


8 Учет и хранение бланков документов

8.1 Бланки документов хранятся в АмГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Для выдачи дипломов/дубликатов документов в АмГУ ведутся книги регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, которые хранятся как документы строгой отчетности, прошнуровываются, скрепляются печатью АмГУ, листы пронумеровываются.

8.3 Для учета бланков документов об образовании бухгалтерией АмГУ ежегодно проводится инвентаризация.

8.4 Списание бланков документов об образовании проводится два раза в год соответствующей комиссией, утвержденной приказом ректора.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

Приложение 1

Форма заявки на бланки дипломов

ЗАЯВКА

инженерно-физического факультета


на бланки дипломов и приложений к ним на 2019-2020 уч. год

1. Диплом бакалавра с отличием – 4 шт.
2. Диплом бакалавра – 26 шт.
3. Диплом специалиста с отличием – 12 шт.
4. Диплом специалиста – 28 шт.
5. Приложение к диплому специалиста/бакалавра – 70 шт.
6. Диплом магистра с отличием – 6 шт.
7. Диплом магистра – 4 шт.
8. Приложение к диплому магистра – 10 шт.

Планируемое количество выпускников – 80 человек.

Декан _____ А.В. Козырь

« ____ » _____ 2019 г.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

Приложение 2

Форма списка выпускников

Список выпускников 521-об1 гр.

Квалификация: бакалавр;

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы: гражданско-правовая

ФИО председателя ГЭК _____

Дата выдачи _____ Приказ о выпуске от _____ № _____


Предполагаемая дата ГЭК: _____

№ п/п	ФИО выпускника, дата рождения	Рег. номер	Номер диплома	Номер приложения	Номер протокола и дата защиты	Примечание (диплом с отл, сроки ПДК)
1	Березюк Наталья Александровна, 10.02.1998 г.р.					
2						
3						


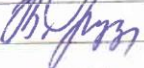

Ответственное лицо по кафедре «Гражданское право» _____ А.А. Иванова
 раб.г.
 сот.г.


Декан ЮФ _____ С.В. Чердаков

«__» _____ 2019 г.

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019


Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной работе	Савина Н.В.		12.09.2019
2.	Юрисконсульт	Груздева Т.А.		12.09.19г
3.	Начальник учебно-методического управления	Чалкина Н.А.		12.09.2019

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., долж- ность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «АмГУ»
	Положение о заполнении, учете и выдаче документов о высшем и среднем профессиональном образовании
	ПУД СМК 126-2019

Лист рассылки

Номер экз.	Наименование подразделения
1	Уполномоченный по качеству по университету
2	Ректор
3	Проректор по учебной работе
4	Документационный отдел
5	Отдел программного обеспечения
6	Учебно-методическое управление
7	Отдел студенческого документооборота
8	Деканат энергетического факультета
9	Деканат инженерно-физического факультета
10	Деканат экономического факультета
11	Деканат филологического факультета
12	Деканат юридического факультета
13	Деканат факультета международных отношений
14	Деканат факультета дизайна и технологии
15	Деканат факультета математики и информатики
16	Деканат факультета социальных наук
17	Деканат факультета среднего профессионального образования
18	Отдел аспирантуры и докторантуры