



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»)

**П Р И К А З**

12.12.2012

№ 01-06/212

«О порядке оформления и учёта документов  
государственного образца об образовании»

В соответствии с Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (№ 125-ФЗ от 22 августа 1996 г.), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утв. Постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. № 71), Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (утв. приказом Минобрнауки России от 10.03.2005 № 65), Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (утв. приказом Минобрнауки России от 09.03.2007 г. № 80), Порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (утв. приказом Минобрнауки России от 28.02.2011 г. № 224), Инструкцией о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении) (утв. приказом Минобрнауки России от 22.05.2000 г. № 1509), Инструкцией о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов (утв. приказом Госкомвуза РФ от 19.04.1996 г. № 708), руководствуясь Уставом,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. При работе с бланками документов государственного образца об образовании назначить ответственных лиц по следующим вопросам:

1.1. формирование заказа ОмГПУ на изготовление бланков документов государственного образца об образовании, получение, организация учета и хранения, передача подразделениям для заполнения и выдачи:

– Майдан С.В. – специалист по кадрам отдела студенческого контингента УМУ;

1.2. предоставление сведений о документах государственного образца об образовании в Федеральный реестр документов государственного образца об образовании, об учёных степенях и учёных званиях:

– Майдан С.В. – специалист по кадрам отдела студенческого контингента УМУ;

1.3. заполнение бланков документов государственного образца об образовании, оформление дубликатов, организация учета и хранения, регистрация выдаваемых документов в специальной учетной форме «Журнал регистрации выданных дипломов»:

№	Наименование подразделения, выдающего документы	ФИО ответственного лица	должность ответственного лица
1.	Факультет истории, философии и права	Шалойко Т.В.	специалист по УМР
		Согрин С.В.	старший преподаватель

		Хайленко М.К.	специалист по УМР
2.	Факультет математики, информатики, физики и технологии	Истомина И.М.	специалист по УМР
		Солобоева А.А.	специалист по УМР
3.	Факультет естественнонаучного образования	Ковтун Т.А.	специалист по УМР
		Омарова Д.И.	диспетчер факультета
4.	Факультет иностранных языков	Калашникова О.В.	специалист по УМР
		Нестерова Л.Л.	диспетчер факультета
5.	Факультет филологический	Старченко М.С.	специалист по УМР
		Кузьмина Н.М.	специалист по УМР
6.	Факультет начального, дошкольного и специального образования	Медведенко Г.Я.	специалист по УМР
		Поварчук М.В.	специалист по УМР
		Гоношенко Н.А.	специалист по УМР
7.	Факультет психологии и педагогики	Сулейменова Б.Б.	специалист по УМР
		Матвиенко А.В.	диспетчер факультета
8.	Факультет экономики, менеджмента, сервиса и туризма	Шапарь О.В.	специалист по УМР
		Скляр М.В.	зав.кабинетом
9.	Факультет искусств	Мужева Е.Ю.	специалист по УМР
		Финк И.Н.	диспетчер факультета
		Акулова М.М.	специалист по УМР
10.	Факультет высшая бизнес-школа	Яскина О.А.	специалист по УМР
11.	ИНПО	Трофимова М.А.	специалист по УМР
12.	Кафедра педагогики	Садреева Г.В.	специалист по УМР
13.	Университетский колледж	Терлеев И.И.	заведующий отделением УК
14.	Академический лицей	Щеткина И.С.	зам. директора
15.	ЦОИ	Кичук Е.А.	специалист по УМР

2. Установить персональную ответственность должностных лиц, указанных в п. 1 настоящего приказа, за надлежащее исполнение обязанностей при работе с бланками документов государственного образца.

3. Утвердить Инструкцию по оформлению и учёту документов государственного образца об образовании в ОмГПУ (далее – инструкция) (приложение к настоящему приказу).

4. Ответственным лицам при работе с бланками документов государственного образца об образовании соблюдать порядок оформления и учёта документов строгой отчетности в соответствии с инструкцией, указанной в п. 3 настоящего приказа.

5. Специалисту по кадрам отдела студенческого контингента (С.В.Майдан):

5.1. надлежащим образом организовать ведение учетной формы «Книга регистрации журналов регистрации выданных дипломов»;

5.2. осуществлять регистрацию учетной формы «Журнал регистрации выданных академических справок»;

5.3. осуществлять регистрацию учетной формы «Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов»;

6. Руководителям структурных подразделений, выдающих документы строгой отчетности обеспечить соблюдение инструкции, указанной в п. 3 настоящего приказа.

7. Установить персональную ответственность руководителей структурных подразделений, указанных в п. 6 настоящего приказа:

– за достоверность сведений, отражённых в документах строгой отчетности (дипломах, дубликатах дипломов и академических справках);

