



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

05.11.2014

№ 6281/1

О порядке временной выдачи
документов об образовании
из личного дела обучающегося

В целях регламентации процедуры временной выдачи документов об образовании из личного дела обучающегося, принимая во внимание письмо Министерства образования и науки России от 08.09.2014 №05-19132 «О выдаче студентам оригиналов документов об образовании»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что документы об образовании выдаются обучающимся на основании их личного заявления, подаваемого начальнику (заместителю начальника) учебного отдела в соответствии с формой, утверждённой настоящим Приказом (Приложение №1), на срок, указанный в заявлении, но не более чем на один месяц со дня выдачи из личного дела документа об образовании.
2. Заявление, указанное в пункте 1 настоящего Приказа, должно храниться в личном деле обучающегося. Также в личном деле обучающегося должна храниться копия выданного обучающемуся документа об образовании.
3. Обучающийся, при выдаче ему из личного дела документа об образовании, представляет работникам учебного отдела расписку в соответствии с утверждённой настоящим Приказом формой (Приложение №2).
4. Расписка, указанная в пункте 3 настоящего Приказа, должна храниться в личном деле обучающегося. При возвращении обучающимся документа об образовании, данная расписка передаётся обучающемуся, при этом в личном деле обучающегося остаётся копия данной расписки с указанием даты возвращения обучающимся документа об образовании.
5. Установить, что заявления о выдаче документов об образовании, а также факт выдачи документа об образовании и факт его возврата фиксируются в Журнале регистрации заявлений и учёта выдачи и возврата документов об образовании (Приложение №3).
6. Обучающиеся, получившие документы об образовании из личного дела, обязаны возвратить их в срок, установленный в пункте 1 настоящего Приказа.
7. Установить, что невозвращение обучающимся документа об образовании является дисциплинарным проступком, за совершение которого к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.
8. Начальник (заместитель начальника) учебного отдела, при нарушении обучающимся срока возврата документа об образовании, обязан обеспечить составление акта об обнаружении данного нарушения, получение объяснений от обучающегося и направление данных документов проректору по учебной

работе для принятия решения о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности.

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Приказа, должны быть представлены начальником (заместителем начальника) учебного отдела проректору по учебной работе в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днём истечения срока представления документа об образовании.
10. Установить, что начальник (заместитель начальника) учебного отдела является должностным лицом, уполномоченным запрашивать объяснения от обучающихся.
11. Установить, что просрочка в возвращении документа об образовании, обусловленная болезнью обучающегося, каникулами, академическим отпуском, отпуском по беременности и родам или отпуском по уходу за ребенком, а также иными уважительными причинами, не образует дисциплинарного проступка. В этом случае обучающийся обязан вернуть документ об образовании не позднее первого учебного дня, следующего за днём прекращения действия указанных уважительных причин просрочки.
12. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Учебного управления Бойко Н.Г.

Проректор по учебной работе



Е.Г. Бабелюк

Приложение №1 к приказу
от 05.11.2014 № _____

6281/1

Проректору по учебной работе
Е.Г. Бабелюк

от обучающегося по образовательной программе

на _____ курсе

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу выдать из личного дела документ об образовании _____

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

Обязуюсь вернуть документ об образовании до _____

(указывается дата)

Настоящим подтверждаю, что уведомлен о том, что непредставление документа об образовании в установленный срок является дисциплинарным проступком, за совершение которого, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

(дата)

(подпись)

Приложение №2 к приказу
от 05.11.2011 № _____

6281/1

Расписка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

получил _____ из личного дела документ об образовании _____
(указывается дата)

(указывается название документа, его серия, номер и иные реквизиты)

(дата)

(подпись)

Приложение №3 к приказу
от 05.11.2014 № 628/1

Журнал регистрации заявлений и учёта выдачи и возврата документов об образовании

| №п/п | Дата регистрации заявления | Дата заявления | Ф.И.О. заявителя | Дата выдачи документа об образовании | Подпись обучающегося | Дата возврата документа об образовании | Причины просрочки возврата документа об образовании ¹ | Подпись обучающегося |
|------|----------------------------|----------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|--|--|----------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

¹ Заполняется в случае, если документ об образовании возвращён с просрочкой.

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет»
(СПбГУ)

Наименование подразделения

Наименование отдела подразделения

Дело № ____

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УЧЁТА ВЫДАЧИ И
ВОЗВРАТА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, том ____**

с № ____ по № ____

Начато:

Окончено:

Хранить 5 лет