



БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

23.11. 2020

№ 393 П

г. Гомель

Об утверждении Положения
об организации выдачи дипломов
о высшем образовании, их дубликатов
и формировании банка данных в
учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации выдачи дипломов о высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации» (далее – Положение).

2. Положение вступает в силу с 01.01.2021.

3. Отменить с 01.01.2021 Положение об организации выдачи дипломов о высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», утвержденное ректором университета 28.12.2015.

Ректор университета

С.Н.Лебедева

Первый проректор

Н.А.Сныткова

23.11. 2020

Декан факультета экономики
и управления

Н.В.Лацкевич

23.11. 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора университета
от 23.11.2020 № 393 п

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПИСКИ ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ
ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ И ФОРМИРОВАНИИ БАНКА
ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

ГЛАВА 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи дипломов о высшем образовании, их дубликатов и порядок формирования централизованного банка данных.

2. Положение разработано на основании: Инструкции о порядке заполнения документов об образовании, приложений к ним, документов об обучении, учета и выдачи документов об образовании, приложений к ним, золотой, серебряной медалей, документов об обучении, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.07.2011 № 194; Инструкции о порядке формирования, ведения и использования централизованного банка данных о документах об образовании выданных учреждениями образования Республики Беларусь, с целью своевременной и качественной выдачи дипломов, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21.02.2006 № 11.

3. Для целей настоящего Положения:

обучающийся – студент I и II степени получения высшего образования.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПИСКИ
ДИПЛОМОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ И
ФОРМИРОВАНИЯ БАНКА ДАННЫХ

4. Деканаты до 15 сентября предоставляют в учебно-методический отдел заявки за подписью деканов на необходимое количество бланков дипломов о высшем образовании и дипломов о высшем образовании с отличием, бланков дипломов о высшем образовании и дипломов о высшем образовании с отличием, планируемых к выдаче иностранным гражданам для I степени высшего образования в текущем учебном году, а также бланков дипломов магистра и бланков дипломов магистра, планируемых к выдаче иностранным гражданам для II степени высшего образования в текущем учебном году.

5. Заказ бланков дипломов о высшем образовании (далее – бланки дипломов) в Республиканском унитарном предприятии «Белорусское торговое объединение «Глобус» выполняется начальником учебно-методического отдела до 30 сентября.

6. Получение бланков дипломов со склада университета осуществляется специалистами деканатов, специалистом отдела международных связей (для иностранных граждан) по мере необходимости.

7. Подготовка информации для выдачи дипломов о высшем образовании осуществляется специалистами деканатов.

8. Специалистами деканатов оформляются в алфавитном порядке в напечатанном виде выверенные списки выпускников по специальности (направлению специальности, специализации) за подписью декана (либо заместителя декана) и специалиста:

для I ступени получения высшего образования, согласно приложению 1,

для II ступени высшего образования, согласно приложению 2

данные обучающихся указываются в дательном падеже. На каждой странице списков проставляется должность, инициалы, фамилия и подпись лица, ответственного за написание данных о выпускниках на русском и белорусском языках.

9. Данные о выпускниках на белорусском языке проверяются и при необходимости редактируются специалистом издательского центра. Правильность написания данных подтверждается путем проставления на каждой странице должности, инициалов, фамилии и подписи лица, ответственного за правильность написания данных о выпускниках на белорусском языке.

10. К спискам прилагаются в алфавитном порядке ксерокопии паспортов с фамилией, именем собственным и отчеством (если имеется) на русском и белорусском языках, серией и номером паспорта.

11. В проверенных и оформленных списках каждый студент проставляет личную подпись напротив своей фамилии.

12. Сроки подготовки списков деканатами:

для очной (дневной и вечерней) формы получения образования на I ступени до 1 ноября (для обучающихся, выпуск которых производится в январе-феврале) и до 30 января (для обучающихся, выпуск которых производится в июне);

для заочной формы получения образования на I ступени – до окончания второй сессии (по графику образовательного процесса);

для обучающихся на II ступени – до 1 ноября (выпуск которых производится в январе-феврале) и до 15 января (выпуск которых производится в июне).

13. При отчислении, предоставлении академического отпуска, восстановлении, изменении паспортных данных обучающихся выпускных курсов, изменении данных в графе с отличием или без отличия, обнаружении ошибок в представленной информации специалисты деканата в 3-х дневный срок со дня издания соответствующего приказа (обнаружения неточности) вносят в списки соответствующие изменения. При восстановлении обучающихся в университете для продолжения обучения, изменении паспортных данных деканаты уточняют сведения по форме, установленной настоящим Положением (приложения 1-4, колонка «Примечание»).

14. Персональная ответственность за своевременность и достоверность сведений об обучающихся, оканчивающих университет, возлагается на деканов факультетов.

15. Данные об иностранных гражданах, оканчивающих университет, предоставляются деканатами в отдел международных связей отдельным списком по форме согласно приложениям 3,4. К списку прилагаются цветные фотографии иностранных граждан, оканчивающих университет, размером 30 x 40 мм.

16. До заполнения бланка документа об образовании и приложения к нему их тексты на иностранном языке должны быть тщательно выверены и заверены переводчиком. Имя обучающегося - иностранного гражданина на русском языке указывается на основании представленного этим выпускником нотариально заверенного перевода документа, удостоверяющего личность.

17. Отделом международных связей выполняется подготовка информации для выписки дипломов иностранным гражданам. Текст диплома, подлежащий внесению в бланк, тщательно выверяется и заверяется переводчиком на каждой странице. Специалист отдела международных связей выписывает дипломы, после чего переводчик их снова выверяет.

18. Специалист отдела международных связей оформляет для иностранных граждан:

дипломы и их дубликаты;

приложения к дипломам и их дубликаты.

19. Персональная ответственность за своевременность и достоверность перевода данных об иностранных гражданах, оканчивающих университет, выписки дипломов и подготовки приложений к дипломам возлагается на начальника отдела международных связей.

20. Дипломы по накладным передаются специалистам соответствующих деканатов для последующего оформления (подписей секретаря ГЭК, председателя ГЭК, ректора в дипломах) и организации выдачи дипломов выпускникам из числа иностранных граждан.

21. Выписка дипломов, ведение книги учета и выдачи документов об образовании производится специалистами деканатов. Электронный вариант формы книги учета и выдачи документов об образовании представляется в деканаты начальником учебно-методического отдела. Книга учета и выдачи документов об образовании I ступени заполняется специалистами деканатов в электронном виде двумя отдельными томами по очной и заочной формам получения высшего образования каждого деканата. Допускается рукописное заполнение отдельных реквизитов книги учета и выдачи документов об образовании. По окончании выписки дипломов специалист распечатывает книгу. Книга брошюруется, пронумеровывается, скрепляется печатью.

22. Сброшюрованная, пронумерованная и скрепленная печатью книга учета и выдачи документов об образовании II ступени представляется начальником учебно-методического отдела в деканаты на бумажном носителе, ведется по факультетам специалистами деканатов без разделения по формам получения образования.

23. Порядковые номера книг учета и выдачи документов об образовании I и II ступени высшего образования соответствуют коду факультета и формы получения образования в корпоративной информационной системе.

Порядковые номера книги учета и выдачи документов об образовании и книги учета и выдачи дубликатов документов об образовании закреплены следующим образом:

Наименование книги	Порядковый № книги
Факультет экономики и управления (дневная форма)	1
Факультет коммерции и финансов (дневная форма)	2
Факультет коммерции и финансов (заочная форма)	3
Факультет экономики и управления (заочная форма)	4
Книга учета и выдачи дубликатов документов об образовании	5

24. Для регистрационных номеров дипломов о высшем образовании используется цифровая нумерация со следующим значением цифр:

1-й символ – условное обозначение регистрационного номера книги учета и выдачи документов об образовании для студентов очной и заочной формы получения высшего образования I и II ступени высшего образования соответствует коду факультета и формы получения образования в корпоративной информационной системе;

2-й символ – степень получения высшего образования;

3-й символ (после тире) – порядковый номер регистрации диплома о высшем образовании.

Например, по I ступени очной формы получения образования факультета экономики и управления регистрационные номера устанавливаются 11–1, 11–2,...,11-132; по I ступени заочной формы получения образования факультета экономики и управления — 41–1,41–2,..., 41–132; по I ступени очной формы получения образования факультета коммерции и финансов регистрационные номера устанавливаются 21–1, 21–2,..., 21-132.

Например, по II ступени очной формы получения образования факультета экономики и управления регистрационные номера устанавливаются 12–1, 12–2,...,12-132; по II ступени заочной формы получения образования факультета экономики и управления — 42–1, 42–2,..., 42–132; по II ступени очной формы получения образования факультета коммерции и финансов регистрационные номера устанавливаются 252–1, 22–2,..., 22-132.

25. Книга учета и выдачи дубликатов документов об образовании (единая для I и II ступени) хранится в учебно-методическом отделе. Записи в нее вносятся специалистом деканата после оформления дубликата диплома.

26. Специалистами деканатов дата заседания государственной экзаменационной комиссии и номер протокола вписываются в дипломы и в

книгу учета и выдачи документов об образовании сразу после защиты дипломных работ (магистерских диссертаций). Дата окончания получения образования, дата и номер приказа об отчислении в связи с получением образования вписываются специалистом деканата после регистрации соответствующего приказа.

27. Специалистами деканатов оформляются:

дипломы и их дубликаты;

приложения к дипломам и их дубликаты;

копии подписанных дипломов (методом ксерокопирования);

ведомости выдачи дипломов.

28. Книга учета и выдачи документов об образовании после ее оформления и вручения дипломов обучающимся в течение одного календарного года, следующего за годом выдачи дипломов, хранится в деканатах, после чего сдается в архив специалистами деканатов.

29. Книга учета и выдачи дубликатов документов об образовании после ее оформления и вручения дипломов обучающимся в течение одного календарного года, следующего за годом выдачи дипломов, хранится в учебно-методическом отделе, после чего сдается в архив начальником учебно-методического отдела.

30. Врученные дипломы и их дубликаты списываются специалистами деканатов по мере их получения обучающимися. Испорченные при выпуске дипломы списываются в том же месяце, когда были испорчены. Источник списания дипломов определяется на основании решения комиссии по представлению декана (заместителя декана) с визой первого проректора.

31. После вручения дипломов все неполученные выпускниками дипломы хранятся в соответствующих деканатах и по истечении одного календарного года после выпуска передаются по акту в архив.

32. Выписка дубликатов дипломов о высшем образовании осуществляется специалистами деканатов не позднее 15-ти дней после поступившего заявления от выпускника на выдачу дубликата диплома с указанием причин утраты или приведения его в негодность (с приложением диплома, пришедшего в негодность) с приложением ксерокопии страницы 31 паспорта гражданина Республики Беларусь или ксерокопии паспорта иностранного гражданина; документа, подтверждающего внесение оплаты за бланк диплома, на основании копии приказа на выписку дубликата диплома подготовленного деканатами; личного дела обучавшегося; ксерокопии необходимой страницы книги протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии.

33. Специалист деканата оформляет запись в книге учета и выдачи дубликатов документов об образовании. Книга находится у начальника учебно-методического отдела. Деканат организует выдачу дубликата диплома обратившемуся лицу.

34. Дубликаты дипломов по специальностям II ступени получения высшего образования в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и

квалификации» до введения в действие Изменения №27 (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 17 декабря 2018 г. №122, вступило в силу 16.01.2019) выписывают специалисты деканатов согласно приложению 5.

35. Формирование банка данных документов об образовании и их дубликатов выполняется работниками деканатов не позднее одного месяца после выдачи дипломов. Начальником центра информационных технологий или уполномоченным им лицом совместно со специалистами деканатов по окончанию формирования банка данных документов об образовании и их дубликатов в течение 7-ми календарных дней предоставляется документированная информация в учреждение «Главный информационно–аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» на бумажном и электронном носителях. Документированная информация в учреждение «Главный информационно–аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» на бумажном носителе подписывается ректором.

Приложение 1

к Положению об организации выдачи дипломов о высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

СПИСОК

обучающихся очной (дневной, вечерней), заочной формы получения образования, оканчивающих университет в _____ 20__
(месяц)

Специальность: _____

Направление специальности: _____

Специализация: _____

Квалификация: _____

№ п/п	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется)		Дата поступления	Диплом с отличием, без отличия	Личная подпись обучающегося	Примечание*
	на русском языке в дательном падеже	на белорусском языке в дательном падеже				
1	2	3	4	5	6	7

* В примечании указывается: полное наименование УВО на русском и белорусском языках, если ранее обучающийся обучался в другом УВО; изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных обучающегося.

Декан факультета (заместитель декана)

Специалист

Дата

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 2

к Положению об организации выписки дипломов о высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

СПИСОК

магистрантов очной (дневной), заочной формы получения образования, оканчивающих университет в _____ 20__
(месяц)

Специальность: _____

Профилизация: _____

Степень: _____

№ п/п	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется)		Дата поступления	Личная подпись обучающегося	Примечание*
	на русском языке в дательном падеже	на белорусском языке в дательном падеже			
1	2	3	4	5	6

* В примечании указывается: полное наименование УВО на русском и белорусском языках, если ранее обучающийся обучался в другом УВО; изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных обучающегося.

Декан факультета (заместитель декана)

Специалист

Дата

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 3

к Положению об организации выдачи дипломов о
высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных
в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации»

СПИСОК

иностранных граждан, оканчивающих университет в _____ 20__
(месяц)

Специальность: _____

Направление специальности: _____

Специализация: _____

Квалификация: _____

№ п/п	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) на русском языке в дательном падеже	Иностранный язык, на котором должен быть выписан диплом	Дата поступления*	Диплом с отличием, без отличия	Личная подпись обучающегося	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7

* В примечании указывается: полное наименование УВО на русском и белорусском языках, если ранее обучающийся обучался в другом УВО; изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных обучающегося.

Декан факультета (заместитель декана)

Специалист

Дата

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 4

к Положению об организации выписки дипломов о
высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных
в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации»

СПИСОК

иностранных граждан, оканчивающих университет в _____ 20__
(месяц)

Специальность: _____

Профилизация: _____

Степень: _____

№ п/п	Фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) на русском языке в дательном падеже	Иностранный язык, на котором должен быть выписан диплом	Дата поступления	Личная подпись обучающегося	Примечание*
1	2	3	4	5	6

* В примечании указывается: полное наименование УВО на русском и белорусском языках, если ранее обучающийся обучался в другом УВО; изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных обучающегося.

Декан факультета (заместитель декана)

Специалист

Дата

подпись

подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Приложение 5

к Положению об организации выдачи дипломов о высшем образовании, их дубликатов и формировании банка данных в учреждении образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации»

ПЕРЕЧЕНЬ

специальностей II ступени получения высшего образования в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» до введения в действие Изменения №27 (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 17 декабря 2018 г. №122)

Факультет	Код, наименование специальности
КОММЕРЦИИ И ФИНАНСОВ	1-25 80 03 «Финансы, денежное обращение и кредит»
	1-25 80 05 «Бухгалтерский учет, статистика»
	1-25 80 06 «Технология и товароведение пищевых продуктов, продуктов функционального и специализированного назначения и общественного питания»
	1-25 80 07 «Товароведение, экспертиза и безопасность непродовольственных товаров и сырьевых материалов»
	1-25 81 04 «Финансы и кредит»
	1-25 81 06 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
	1-25 81 08 «Товароведение и экспертиза товаров»
	1-25 81 09 «Коммерческая деятельность»
	1-26 81 05 «Маркетинг»
	1-26 81 06 «Логистика»
ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ	1-25 80 02 «Мировая экономика»
	1-25 80 04 «Экономика и управление народным хозяйством»
	1-26 80 01 «Управление в социальных и экономических системах»
	1-25 81 03 «Мировая экономика»
	1-25 81 07 «Экономика и управление на предприятии»
	1-25 81 10 «Экономическая информатика»
	1-25 81 11 «Экономика и управление туристской индустрией»
	1-26 81 01 «Бизнес-администрирование»
	1-26 81 08 «Правовое регулирование управленческой деятельности в социальных и экономических системах»

