Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом ОмГТУ

от 17.10.2022 №927

**Порядок**

**временной выдачи оригиналов документов об образовании**

**из личного дела обучающегося**

# Область применения

* 1. Порядок временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося (далее - Прядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
  2. Порядок является локальным нормативным актом федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет» (далее – ОмГТУ) и устанавливает единые требования к выдаче обучающемуся документов об образовании, содержащихся в его личном деле.
  3. Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях ОмГТУ, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1. **Цель**
   1. Целью Порядка является регламентация процедуры выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела студента, на основании которого он был зачислен в ОмГТУ.
   2. Достижение данной цели осуществляется путем реализации единого порядка временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела студента, на основании которого он были зачислен в ОмГТУ.
2. **Общие положения**
3. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на временное получение документов об образовании, содержащихся в его личном деле.
4. Временная выдача документа об образовании из личного дела обучающегося осуществляется специалистом по документационному обеспечению студентов отдела документационного обеспечения студентов ОмГТУ на основании личного заявления обучающегося или его законного представителя (приложения № 1) по согласованию с начальником отдела документационного обеспечения студентов.
5. Обучающемуся может быть временно выдан оригинал документа об образовании из личного дела на следующий срок:

- гражданам РФ, обучающимся по очной форме обучения до 10 календарных дней;

- гражданам РФ, обучающихся по очно-заочной, заочной форме обучения, с учетом их трудоустройства и аттестации на рабочем месте до 30 календарных дней;

- иногородним и иностранным обучающимся до 6 месяцев.

- обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг с полной компенсацией затрат на срок, указанный в заявлении.

1. Выдача оригинала документа об образовании и его возвращение фиксируется в журнале регистрации заявлений и учёта выдачи оригиналов документов об образовании (приложение № 2).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

* 1. Заявление помещается для хранения в личное дело обучающегося.
  2. Обучающийся, или его законный представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования – в день получения не позднее времени завершения работы отдела документационного обеспечения студентов ОмГТУ;

- при получении для предоставления в сторонние организации – в указанный в заявлении на получение срок.

* 1. Просрочка в возвращении документа об образовании, обусловленная болезнью студента, каникулами, отпуском (академическим, по беременности и родам, по уходу за ребенком), а также иными уважительными причинами, не влечет за собой наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае студент обязан вернуть документ об образовании не позднее первого учебного дня, следующего за днём прекращения действия указанных причин просрочки.
  2. К обучающемуся, не возвратившему без уважительной причины в указанный срок, выданный ему оригинал документа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с п.4 ст.43 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в виде замечания, выговора, отчисления из числа обучающихся.
  3. Специалист отдела документационного обеспечения студентов ОмГТУ при обращении обучающегося или его законного представителя с заявлением о выдаче подлинника документа об образовании из его личного дела, осуществляет информирование об ответственности за невозврат подлинника документа об образовании в указанный срок.

Приложение №1

к Порядку временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося

Начальнику отдела документационного обеспечения студентов ОмГТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(факультет/институт)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(группа)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(основа обучения: бюджетная/коммерческая)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер телефона)*

**Заявление**

**на выдачу документа об образовании**

Прошу выдать мне оригинал документа об образовании, находящийся в моем личном деле в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(дата)*

Настоящим уведомлен о том, что возврат оригинала документа об образовании с нарушением срока является дисциплинарным проступком, за совершение которого, ко мне могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка)*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.*

Оригинал документа об образовании

Выдал специалист ОДОС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка)*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.*

Приложение № 2

к Порядку временной выдачи оригиналов документов об образовании из личного дела обучающегося

**Форма журнала регистрации заявлений и учёта выдачи оригиналов**

**документов об образовании**

Омский государственный технический университет

Отдел документационного обеспечения студентов

**Журнал регистрации заявлений и учёта выдачи оригиналов**

**документов об образовании**

Начат:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Окончен:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Факультет (институт), группа** | **Конт.**  **телефон** | **Дата выдачи оригинала документа/**  **подпись студента** | **Дата возврата оригинала документа/**  **подпись студента** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |