

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

06.07.2020

№ 600/ОД

*Об утверждении Порядка дистанционной  
выдачи документов об образовании  
обучающимся НИ ТГУ*

В целях совершенствования организационно - методической деятельности и упорядочения работы по организации учебного процесса по программам высшего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 06.07.2020 Порядок дистанционной выдачи документов об образовании бакалаврам, специалистам, магистрам (далее - обучающимся) Национального исследовательского Томского государственного университета (Приложение).

2. Начальнику управления делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений университета.

3. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ и Порядок дистанционной выдачи документов об образовании бакалаврам, специалистам, магистрам Национального исследовательского Томского государственного университета на сайте ТГУ в разделе учебного управления.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Э.В. Галажинский

Приложение к приказу  
от 06.07.2020 № 600/ОД

**ПОРЯДОК ДИСТАНЦИОННОЙ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ  
ОБУЧАЮЩИМСЯ  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО  
ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**Томск – 2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Общие положения .....	5
5. Дистанционная выдача документов отчисленным студентам .....	5
6. Дистанционная выдача документов выпускникам .....	6
7. Выдача документа о предшествующем образовании во временное пользование .....	8
8. Приложение 1 Заявление на отчисление.....	9
9. Приложение 2 Заявление на отправку документов почтой.....	10
10. Приложение 3 Заявление на предоставление каникул .....	11
11. Приложение 4 Заявление на временную выдачу оригинала .....	12
12. Приложение 5 Служебная записка .....	13
13. Приложение 6 Акт приема-передачи документов об образовании .....	14

## **1. Область применения**

1.1 Настоящий Порядок выдачи документов об образовании обучающимся Национального исследовательского Томского государственного университета (далее - Порядок) является локальным нормативным актом НИ ТГУ и устанавливает единую систему выдачи документов об образовании студентам после завершения обучения или отчисления, а также во временное пользование.

1.2 Порядок обязателен к применению в структурных подразделениях университета: учебном управлении, управлении нового набора, деканатах факультетов, дирекциях институтов, кафедрах, в автономных образовательных программах и филиале университета.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказом Министерства образования и науки РФ 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";

Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. №112;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Уставом НИ ТГУ, а также иными локальными нормативными актами НИ ТГУ.

## **3. Термины, определения и сокращения**

В настоящем Порядке используются следующие термины:

**Выпускник** – обучающийся, выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план в полном объеме и успешно прошедший государственную итоговую аттестацию.

**Документ о предшествующем образовании** – документ государственного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в НИ ТГУ для обучения по программам высшего образования (далее - ВО).

**Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Личное дело** - совокупность исполненных документов конкретного обучающегося за весь период обучения в университете, оформленных надлежащим способом.

**Обработка персональных данных** - обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Отчисленный** – обучающийся, выбывший до окончания обучения по программам ВО.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Студенты** - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

**Хранение документа** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

В настоящем Порядке используются следующие сокращения:

НИ ТГУ, ТГУ - Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

ОУДК УУ - отдел управления движением контингента учебного управления

Учебные структурные подразделения - факультеты, институты, автономные образовательные программы.

#### **4. Общие положения**

4.1 Подлинники документов о предшествующем образовании при поступлении в университет формируются в личные дела. Личные дела студентов, обучающихся в НИ ТГУ по программам высшего образования, хранятся в отделе управления движением контингента Учебного управления (далее – ОУДК УУ).

4.2 Подлинники документов об образовании лиц, не зачисленных на обучение в НИ ТГУ по программам ВО, хранятся в Управлении нового набора.

4.3 Выдача студентам оригиналов документов о предшествующем образовании, на основании которых они зачислены в ТГУ, производится:

- во время обучения студента;
- при отчислении студента;
- при завершении обучения.

#### **5. Дистанционная выдача документов отчисленным студентам**

5.1 Дистанционная выдача документов об образовании осуществляется в случае невозможности получения документов отчисленным студентом лично или в связи с установлением особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия студентов и работников подразделений НИ ТГУ.

5.2 Студент заполняет форму Приложения 1 об отчислении из приложения и передает его в деканат посредством электронного документооборота (скан на электронную почту). Отчисленный студент заполняет форму Приложения 2 об отправке документов и передает ее в ОУДК.

5.3 Зачетная книжка и студенческий билет, находящиеся у обучающегося, вместе с оригиналом заявления передаются в ОУДК или деканат простым или заказным почтовым отправлением. При осуществлении отправления заказным письмом, студент сообщает трек-номер в ОУДК УУ по тел 534-133 или на электронную почту [contingent@mail.tsu.ru](mailto:contingent@mail.tsu.ru).

5.4 Сотрудник деканата, после получения заявления, подготавливает проект приказа об отчислении и передает в ОУДК информацию об отсутствии задолженностей у данного студента в подразделениях НИ ТГУ (Научная библиотека, Студенческий городок,

Профсоюзная организация студентов, Отдел платных образовательных услуг, Управление безопасности, Управление бухгалтерского учета и контроля, Управление мобилизационной подготовки и воинского учета).

5.5 После выхода приказа об отчислении, получения оригиналов документов от отчисленного студента (деканата) или получения трек-номера для отслеживания почтового отправления, сотрудником ОУДК передаются в Управление делами документы об образовании, помещенные в конверт, подписанный в установленном порядке с реестром отправления от ОУДК.

5.6 Работник Управления делами проверяет правильность оформления конверта в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- почтовый индекс; название республики, края, области, автономного округа (области);
- название района; название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название улицы, номер дома, номер квартиры.
- полноту и четкость реквизитов почтового адреса.

5.7 Работник Управления делами осуществляет:

- обработку почтового отправления в электронном личном кабинете оператора почтовой связи АО «Почта России», присваивает трек-номер отправлению, формирует квитанции на отправку, и передает почтовое отправление в отделение почтовой связи (ОПС) для направления адресату.

5.8 Оригинал почтовой квитанции из Управления делами передается в ОУДК и вкладывается в личное дело отчисленного студента

## **6. Дистанционная выдача оригиналов документов выпускникам**

6.1 Диплом (дубликат), документ о предшествующем образовании выдается выпускнику по личному заявлению (приложение 2) и направляется в его адрес через оператора почтовой связи АО «Почта России» заказным почтовым отправлением или.

6.2 Для направления в адрес выпускника (обладателя документа об образовании), работником деканата в ОУДК по акту приема – передачи передается следующий комплект документов: документ об образовании, помещенный в конверт, подписанный в установленном порядке. Для отправки документа о предшествующем образовании вместе с дипломом, деканат передает в ОУДК заявление выпускника и информацию об отсутствии задолженностей у данного студента в подразделениях НИ ТГУ (Научная библиотека,

Студенческий городок, Профсоюзная организация студентов, Отдел платных образовательных услуг, Управление безопасности, Управлении бухгалтерского учета и контроля, Управлении мобилизационной подготовки и воинского учета).

6.3 Работник деканата направляет на электронную почту Управления делами реестр отправлений в электронном виде в формате .xls по форме для внутренних отправлений АО «Почта России» (Приложение 7). Реестр отправлений по территории Российской Федерации формируется отдельно от реестра отправлений за пределы РФ. Подписанный сотрудником деканата печатный вариант реестра передается в Управление делами.

6.4 Работник ОУДК вкладывает указанные в заявлении документы в конверт к диплому и передает в Управление делами по акту приема - передачи конверт со всеми запрашиваемыми выпускником документами.

6.5 Сотрудник Управления делами проверяет правильность оформления конверта в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:

- почтовый индекс; название республики, края, области, автономного округа (области);
- название района; название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- полноту и четкость реквизитов почтового адреса.

6.6 Работник Управления делами осуществляет обработку почтового отправления в электронном личном кабинете оператора почтовой связи АО «Почта России», присваивает трек-номер отправлению, формирует квитанции на отправку на основании данных предоставленных деканатами в электронном виде в формате .xls по форме для внутренних отправлений АО «Почта России». И передает почтовое отправление в отделение почтовой связи для направления адресату.

6.7 Оригинал почтовой квитанции из Управления делами передается в ОУДК. Работник ОУДК делает копию квитанции для передачи в личное дело студента. Оригинал почтовой квитанции передается в деканат и подшивается к реестру о выдаче дипломов.

6.8 Количество писем/бандеролей с документами об образовании, переданных в Управление делами из деканатов, в общем объеме, не должно превышать 100 отправлений в один рабочий день.

6.9 Сотрудники деканатов согласовывают за три рабочих дня дату отправки дипломов с работником Управления делами по телефону 529-585.



## **7. Выдача документа о предшествующем образовании во временное пользование**

7.1 Студент или его законный представитель имеет право получить из личного дела, хранящегося в ОУДК УУ, во временное пользование документ о предшествующем образовании с условием обязательного последующего возврата.

7.2 Подлинник документа о предшествующем образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

7.3 При получении подлинника документа об образовании на определенный срок студент или его законный представитель, заполняет заявление установленного образца на имя начальника ОУДК УУ с обязательным указанием цели взятия документа и предполагаемого срока его возврата.

7.4 Заявление хранится в личном деле студента до возврата подлинника документа о предшествующем образовании.

Ректору Томского государственного  
университета  
Э. В. Галажинскому

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ (факультет/институт)

\_\_\_\_\_ (курс, группа)

основа обучения \_\_\_\_\_  
(бюджетная, договорная)

тел. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из ТГУ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья<sup>1</sup>;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Прошу выслать

\_\_\_\_\_ (аттестат, диплом, приложение к диплому, дубликат (диплома, приложения к диплому)

по следующему адресу (указать индекс): \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Обоснование (справка установленного образца) прилагается.

Приложение №2  
к Порядку выдачи документов об образовании  
в Национальном исследовательском  
Томском государственном университете

Ректору Томского государственного  
университета  
Э. В. Галажинскому

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ (факультет/институт)

\_\_\_\_\_ (курс, группа)

основа обучения \_\_\_\_\_  
(бюджетная, договорная)

тел. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать

\_\_\_\_\_ (аттестат, диплом, приложение к диплому, дубликат (диплома, приложения к диплому), европейское приложение к диплому)

по следующему адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №3  
к Порядку выдачи документов об образовании  
в Национальном исследовательском  
Томском государственном университете

Ректору Томского государственного  
университета  
Э. В. Галажинскому

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ (факультет/институт)

\_\_\_\_\_ (курс, группа)

основа обучения \_\_\_\_\_  
(бюджетная, договорная)

тел. \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», установленными сроками реализации основной образовательной программы, прошу предоставить каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. без сохранения стипендии / с сохранением стипендии<sup>1</sup>.

Прошу выслать \_\_\_\_\_

(аттестат, диплом, приложение к диплому, дубликат (диплома, приложения к диплому), европейское приложение к диплому)

по следующему адресу (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

Декан факультета/директор института

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> На основании п. 2.12 Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Приложение №4  
к Порядку выдачи документов об образовании  
в Национальном исследовательском  
Томском государственном университете

Начальнику ОУДК

Акайкиной Ольге Петровне

От студента \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (факультет/институт, номер группы)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу выдать оригинал \_\_\_\_\_ с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязуюсь вернуть до \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Служебная записка

Деканат \_\_\_\_\_ факультета подтверждает, что на основании предоставленных данных подразделениями НИ ТГУ, у нижеперечисленных студентов задолженность отсутствует:

1. Список
2. Список
3. Список

Декан факультета/директор института

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКТ

приема-передачи документов об образовании для отправки студентам, завершившим  
обучение по программам высшего образования

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

Деканат \_\_\_\_\_ факультета (института) и отдел управления движением контингента учебного управления формируют и передают в Управление делами конверты с документами об образовании для отправки студентам, завершившим обучение по программам высшего образования:

№ п/п	ФИО студента	№ диплома, приложения к диплому	№ аттестата	Иные документы

Документы в ОУДК передал:  
Работник деканата

И. О. Фамилия

Документы принял:  
Документовед ОУДК

И. О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Конверты с документами об образовании переданы для отправки в полном объеме и оформлены в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы принял:  
Работник УД

И. О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.