

## Документы об образовании

### Содержание

#### Введение

1. Документ: понятие и общая характеристика
2. Виды документов
3. Общая характеристика и особенности документов об образовании

#### Заключение

#### Список использованной литературы

#### Введение

В современном мире документы являются очень важной частью жизни каждого человека.

Практически каждый из нас ежедневно сталкивается хотя бы с несколькими видами документов, которые выражены, в той или иной степени.

Так как документ - это сложная структура, которая включает множество различных элементов и компонентов, то есть различные подходы к определению этой категории.

К примеру, под документом понимают зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые дают возможность её идентифицировать.

Такое определение является одним из наиболее общих. Существуют и другие.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или какой-либо деятельности. В рамках исследования более целесообразным является именно второе определение.

Существуют различные виды документов, в том числе и в сфере образования.

Документы об образовании и их определение совпадают с классическим термином «документов», только лишь с той разницей, что они подтверждают и доказывают наличие определенного образовательного уровня.

Актуальность выбранной темы исследования обусловлена тем, что без документов себя сегодня не может представить ни один человек. Документы об образовании являются важным элементом жизни. Они помогают подтвердить уровень своих знаний, найти работу и сделать многое другое. Такими же важными являются и другие виды документов, которые помогают идентифицировать личность и многие другие её параметры.

Объект исследования - документы.

Предмет исследования - документы об образовании.

Цель исследования: определить и охарактеризовать документы об образовании.

В связи с поставленной целью задачами исследования являются:

- дать определение документам и произвести их общую характеристику;
- рассмотреть основные виды документов;
- охарактеризовать документы об образовании и их правовую сущность.

Методы, которые были использованы в процессе исследования, следующие: сравнительный, синтеза и анализа, статистический и другие.

Структурно исследование состоит из трёх глав.

#### 1. Документ: понятие и общая характеристика

Документ появился для того, чтобы зафиксировать определенную информацию и наделить её юридической силой.

Документ - это сложная категория, которая имеет множество подходов к её определению.

Документ представляет из себя зафиксированную на материальном носителе информацию с реквизитами, которые позволяют её идентифицировать Кутузов В.И.

Делопроизводство в цифровую эпоху: организационно-правовые аспекты / В.И.

Кутузов. М., Юристъ, 2007. - 297 с..

Определения этого термина существуют не только в теории, но также и официально закреплены на государственном уровне, то есть, соответствуют определенному ГОСТу.

Когда документ фиксирует информацию, он дает возможность таким образом обеспечить её накопление и сохранение, возможность передать другому лицу и многократно использовать.

Как носитель информации, документ выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей.

Существует множество различных признаков, которые отображают природу документа того или иного вида. Признаки могут отражать размер, форму документа, способ записи, элементы оформления и многое другое.

В случае с документами об образовании, также, как и со многими другими, очень важная роль отведена юридической силе документа. Юридическая сила документа об образовании - это такое свойство образовательного документа, которое сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления Там же..

Документ состоит из ряда составляющих его элементов, каждый из которых является очень важным и его отсутствие превращает официальный документ в нелегитимный.

Каждый из видов документов состоит из собственного набора реквизитов. Наличие тех или иных реквизитов определяется назначением документа, целями его создания, требованиями к оформлению и многими другими, не менее важными вопросами.

Большая часть документов имеет строгое ограниченное число реквизитов, также, как и документы об образовании. Если в документах об образовании присутствует ошибка или неверно, или не в том количестве указаны какие-то из реквизитов, то такой документ признается недействительным.

Так же, следует отметить, что весьма важное значение имеют реквизиты документа, так как они в целом составляют его сущность.

Документ состоит из множества различных элементов, которые выражены, в той или иной степени. Они называются реквизитами. Так как появляется профессиональный термин «реквизит», необходимо раскрыть его конкретное значение.

Под реквизитом документа понимается обязательный элемент, который нужен для оформления документа официального типа.

Наименование документа, адресат, автор, дата, текст, подпись, утверждение, согласования - все это реквизиты документов.

Разные документы могут содержать в себе совершенно различные наборы реквизитов. Число реквизитов, которые характеризуются объемом документа, определяется целями, для которых создан документ, а также, его назначениями относительно содержания и формы этого документа и способа документирования.

Большая часть документов имеет строгое ограниченное число реквизитов. Если отсутствует какой-то конкретный реквизит или, если он указан в неправильной форме, то такой служебный документ будет признаваться недействительным.

Кроме этого, важное значение имеет и формуляр документа.

Вся совокупность реквизитов, которые включает в себя документ, называется формуляром этого документа.

Формуляр, который характерен для конкретного вида документа, к примеру, акта, приказал или иного подобного, называется типовым формуляром.

Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, которые расположены в строгой последовательности. К примеру, к формуляр заявления входят такие реквизиты: автор, адресат, текст, дата, подпись, указание вида документа.

Один документ - это единичный акт документирования. Но деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. «Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению» составляет систему документации.

В результате можно сказать, что документ - это идентификатор в современном мире. Он позволяет идентифицировать самые различные вопросы: возраст, гражданство, образование, состояние здоровья, наличие частной собственности и многое другое. Иными словами, современное общество является именно таким, только благодаря тому, что в нем присутствуют документы.

Существует множество различных важных элементов документа, которые в обязательном порядке должны быть включены в итоговый документ. Конечно же, документы об образовании в этом случае не являются исключением. В них в обязательном порядке должны быть включены все необходимые реквизиты. Реквизиты должны быть включены в том порядке и в том виде, в котором они предусмотрены законодательством, иначе документ об образовании не будет считаться действительным.

## 2. Виды документов

Все существующие документы можно классифицировать по самым разнообразным основаниям.

В первую очередь следует сказать, что бывают документы официальные и документы личного происхождения Прончева О. К. Организация делопроизводства / О. К. Прончева. М., Просвещение, 2010. - 201 с..

Документы личного характера создаются вне сферы служебной деятельности человека. Что касается официальных документов, то они оформляются и удостоверяются в установленном законом порядке, при этом создаются юридическим или физическим лицом.

Среди официальных документов выделяются также определенные виды. К примеру, это личные официальные документы. К ним относятся документы, которые удостоверяют личность, специальность, образование трудовой стаж. То есть можно сказать, что документы об образовании относятся к категории личных официальных документов.

Виды документов по способу документирования:

- письменный документ -- текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.
- текстовый документ -- документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
- рукописный документ -- письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.
- машинописный документ -- письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
- электронный документ -- созданный и читаемый с помощью компьютерной техники.
- изобразительный документ -- документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта.
- фотодокумент -- изобразительный документ, созданный фотографическим способом.
- фонодокумент -- документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.
- кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом.
- документ на машинном носителе -- документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.
- видеодиаграмма документа -- изображение документа на экране электронно-лучевой трубки Там же. .

В управленческой деятельности любой организации присутствуют письменные документы, созданные рукописным, машинописным способом, а также электронные документы. Делопроизводственные службы заняты обработкой и хранением именно таких документов. Если в деятельности организации используются иные документы,

их созданием и обработкой занимаются специализированные подразделения.

Виды документов в зависимости от отношения к аппарату управления:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние Федоренко М.Ю. Эффективный документооборот как один из инструментов управления организацией / М.Ю. Федоренко // Современ. тенденции в экономике и упр.: новый взгляд. 12010. № 5-2. С. 235..

Совокупность этих документов образует документооборот организации.

Виды документов по числу затронутых вопросов:

- простые;
- сложные.

Простые документы содержат изложение одного вопроса. Сложные документы включают несколько вопросов, они могут касаться нескольких должностных лиц, структурных подразделений, учреждений.

По ограничению доступа документы разделяются на:

- секретные;
- для служебного пользования;
- несекретные Жминько Н.С. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Н.С. Жминько, В.П. Васильев, Ю.А. Тритяк // Политематический сетевой электрон. науч. журнал Кубанского гос. аграрного ун-та. 2015. - № 110. С. 53..

Секретные документы снабжаются особой пометкой и грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют специального разрешения. Документы для служебного пользования, содержащие несекретные сведения, могут использоваться работниками данного учреждения.

Виды документов в зависимости от отношения к аппарату управления:

- входящие (поступившие в организацию);
- исходящие (отправляемые из организации);
- внутренние (создаваемые в данной организации и используемые во внутренних связях).

По степени подлинности документы делятся на:

- подлинники;
- копии;
- дубликаты Прончева О.К. Организация делопроизводства / О. . Прончева. М., Просвещение, 2010. - 201 с..

Подлинник официального документа - первый экземпляр документа, обладающий юридической силой. Подлинник удостоверяется собственноручной подписью должностного лица, гриф утверждения, оттиск печати, регистрационный индекс.

Подлинник обязательно содержит сведения, подтверждающие его достоверность.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр официального документа

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы

Оформление дубликатов практикуется в случаях потери подлинника; например, при утрате работником трудовой книжки работодатель отдела кадров обязан оформить ему дубликат трудовой книжки.

По срокам хранения документы делятся на:

- документы постоянного;
- долговременного (свыше 10 лет);
- временного (до 10 лет) хранения Доронина Л.А. Организация документооборота / Л.А. Доронина. М., Инфра, 2015. - 71 с..

Виды документов по способу изложения текста:

- индивидуальные;
- трафаретные;
- типовые.

В индивидуальных документах содержание излагается в виде связанного текста.

Составитель индивидуального документа готовит оригинальный текст, посвященный одному вопросу, для выполнения конкретной управленческой задачи. Эти документы представляют собой традиционный литературный текст.

В трафаретных документах структура изложения текста формализована, в них используются заранее подготовленные стандартные фразы или отдельные части постоянно повторяющегося текста и пропуски для заполнения переменной информации. Наиболее известным видом таких документов является анкета или справка. Такие документы, как правило, напечатаны на бланке, содержащем постоянную информацию, а переменная вписывается от руки. Вариант использования трафаретных текстов - введение их в память компьютера.

Типовые документы используются для документирования однотипных ситуаций, они составляются на основе образца. В документоведении метод типизации используется для создания типовых форм документов и текстов, т.е. образцов или эталонов, на основе которых создаются конкретные документы. Типовой текст - текст-образец, на основе которого создаются в последующем тексты аналогичного содержания.

Сроки хранения документов определяются Федеральной архивной службой и закрепляются в перечнях документов с указанием сроков хранения.

По способу передачи документов различают:

- письма;
- телеграммы;
- телефонограммы;
- телексы;
- факсограммы;
- электронные сообщения.

В результате исследования различных видов документов, которые характерны

России, можно сказать, что документы крайне разнообразны и выражены в совершенно различных формах. Это делает порядок обращения с ними крайне сложным и требующим особого порядка и контроля. Особого внимания к себе требуют официальные документы, также, как и документы об образовании. Сегодня абсолютно все документы, с которыми сталкивается человек, имеют очень важное значение. Причем, абсолютно все виды документов, как официальные, так и неофициальные, являются очень важными и необходимыми.

### 3. Общая характеристика и особенности документов об образовании

На официальном государственном уровне в Российской Федерации, согласно с Федеральным законом «Об образовании», выдаются следующие виды документов об образовании:

- документы об образовании и о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;
- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность Об образовании в РФ: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ред. от 30.12.2015 .

Две выделенные группы являются наиболее общими и включают в себя весь перечень тех документов, которые подлежат выдаче на территории России по факту получения образования.

Документы об образовании подлежат оформлению на государственном языке РФ, только, если иное не предусмотрено иными нормативно-правовыми актами Там же.. Так же, документы об образовании, как и многие другие документы, заверяются печатями организаций, которые осуществляют образовательную деятельность. В случае необходимости документы об образовании могут быть оформлены на иностранном языке.

Лица, которые успешно проходят итоговую аттестацию, получают документы об образовании. Образцы этих документов устанавливаются организациями, которые осуществляют образовательную деятельность самостоятельно, на основе законодательства РФ.

Лица, которые успешно прошли государственную итоговую аттестацию, получают документы об образовании. Образцы этих документов, а также приложений к ним, характеристика указанных документов, порядок заполнения, выдачи и учета их, а также их дубликатов регламентируются федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в образовательной сфере.

Документы об образовании, которые выдаются лицам, прошедшим итоговую аттестацию, подтверждают наличие общего образования следующих уровней:

- основное общее образование - аттестат об основном общем образовании;
- среднее общее - аттестат о среднем общем образовании Об образовании в РФ: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ред. от 30.12.2015 .

Документы об образовании, которые выдаются лицам, прошедшим итоговую государственную аттестацию, подтверждает получение образования определенных уровней и квалификаций, которые можно обозначить в следующем виде:

- среднее профессиональное образование - диплом;
- высшее образование - диплом;
- высшее образование - специалитет - диплом;
- высшее образование - магистратура - диплом;
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации - диплом Там же..

Документы об образовании государственного образца предоставляют возможность лицам, которые ими обладают право заниматься тем или иным видов профессиональной деятельности, а также, занимать должности, предусмотренные законодательством РФ.

Лица, которые освоили программы подготовки научно-педагогическим кадров в аспирантуре, которое защитили квалификационную работу на соискание учебной степени кандидата наук, получают степень кандидата и выдается диплом.

Лица, которые не смогли пройти итоговую аттестацию или получили неудовлетворительные результаты в процессе её прохождения, получают справку о том, что они отчислены из организации образовательной деятельности.

Учреждения, которые осуществляют образовательную деятельность имеют право самостоятельно устанавливать образцы документов, которые будут выдавать по результатам прохождения итоговой аттестации.

За выдачу документом об образовании и их дубликатов плата не взимается.

Таким образом, мы можем сделать вывод о том, что документы об образовании являются очень важным элементом образовательной системы, так как они непосредственно подтверждают и идентифицируют получение человеком определенного образовательного уровня.

**Заключение**

В результате проведенного исследования можно сделать определенные конкретные выводы о том, что же из себя представляют документы об образовании и каково их значение в современном мире.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или какой-либо деятельности. В рамках исследования более целесообразным является именно второе определение.

В рамках исследования были рассмотрены различные виды документов, среди которых выделяют официальные и неофициальные, письменные, механические ручные и многие другие. Каждый вид имеет особо важное значение.

Документы об образовании идентифицируют наличие определенного образовательного уровня, который установлен в РФ согласно с законодательством.

Документы об образовании являются письменными, официальными и хранятся более десяти лет.

Эти виды документом регламентируются на общих основаниях Конституцией РФ, а



также Федеральным законом «Об образовании».

На официальном государственном уровне в РФ, согласно с Федеральным законом «Об образовании», выдаются следующие виды документов об образовании:

- документы об образовании и о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;
- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении, свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, иные документы, выдаваемые в соответствии с настоящей статьей организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Так же, в рамках исследования были рассмотрены отдельно конкретные виды документов об образовании. В итоге можно прийти к выводу, что каждый из них имеет очень важное значение.

Выбранная тема исследования полностью оправдала свою актуальность в процессе работы над ней.

Все поставленные задачи и цели были достигнуты.

документ реквизит диплом образование

Список использованной литературы

1. Конституция РФ: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.
2. Об образовании в РФ: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ред. от 30.12.2015
3. Доронина Л.А. Организация документооборота / Л.А. Доронина. М., Инфра, 2015. - 71 с..
4. Жминько Н.С. Организация и ведение документооборота, его основные этапы / Н.С. Жминько, В.П. Васильев, Ю.А. Тритяк // Политематический сетевой электрон. науч. журнал Кубанского гос. аграрного ун-та. 2015. - № 110. С. 53.
5. Кутузов В.И. Делопроизводство в цифровую эпоху: организационно-правовые аспекты / В.И. Кутузов. М., Юристъ, 2007. - 297 с.
6. Прончева О.К. Организация делопроизводства / О. К. Прончева. М., Просвещение, 2010. - 201 с.
7. Федоренко М.Ю. Эффективный документооборот как один из инструментов управления организацией / М.Ю. Федоренко // Современ. тенденции в экономике и упр.: новый взгляд. 12010. № 5-2. С. 235....