

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОМД

А.И. Чучалин

« 29 » 05

2014 г.



**ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ
(при использовании ИПК «Электронный деканат»)**

| № п/п | Вид работ |
|-------|---|
| 1. | Планирование контингента студентов к защите. |
| 2. | Оформление шаблонов дипломов магистра, специалиста, бакалавра (через ИПК «Электронный деканат» - подраздел «Документы» Личной карточки каждого студента). |
| 3. | Оформление шаблонов приложений к дипломам (через ИПК «Электронный деканат» - подраздел «Документы» Личной карточки каждого студента). |
| 4. | Печать текста приложений на простых листах для согласования со студентами. |
| 5. | <p>Выдача студентам текста приложения к диплому для проверки. <i>По заявлению студента в приложение к диплому могут быть внесены:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изученные факультативные дисциплины (если дисциплины есть в индивидуальном плане – вносятся в обязательном порядке); - дисциплины системы ЭТО, которых нет в базовом учебном плане; - форма обучения; - профиль (специализация) образовательной программы; - освоение ускоренной основной образовательной программы (в случае обучения по данным программам); - освоение части образовательной программы (число зачетных единиц/недель и наименование вуза) в другом вузе (в соответствующем случае). <p>Сбор подписанных студентами приложений с возможными исправлениями и заявлений студентов (через кафедры, либо проверка студентом приложения в УО). Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником вуза в письменной форме.</p> |
| 6. | Получение книги регистрации документов об образовании и о квалификации у сотрудника УМО УМУ (Апостолаки Г.В., вн. тел. 2846, 19 корпус, ауд. 317). |
| 7. | Заполнение книги регистрации документов об образовании и о квалификации (работа с кафедрами по уточнению студентов, допущенных к защите) и присвоение регистрационного номера (в книгу пока не вписывается номер диплома). |
| 8. | Оформление требования на бланки дипломов/приложений и получение бланков (после сдачи студентами гос. экзамена). |
| 9. | <p>Оформление финальных шаблонов документов об образовании и о квалификации (через ИПК «Электронный деканат» - подраздел «Документы» Личной карточки каждого студента). Внесение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даты и номера решения ГЭК (дата решения ГЭК – не позднее даты приказа об отчислении); - регистрационного номера¹; - дополнительных сведений по заявлениям студентов; - дата выдачи документа для выпускников июня 2014 года - 30 июня 2014 г. (другой период выпуска – дата определяется по согласованию с УМО УМУ и на основании графика учебного процесса соответствующего направления подготовки/специальности (пятница последней недели государственной итоговой аттестации)). |
| 10. | Печать дипломов и приложений к дипломам на бланках строгой отчетности. Проверка на точность внесенной информации. |
| 11. | Внесение номера диплома (приложения) ² в книгу регистрации документов об образовании и о квалификации. |

| | |
|-----|---|
| 12. | Оформление приказа о присвоении квалификации (степени) и отчислении из университета в связи с окончанием. Приказ должен быть оформлен (зарегистрирован) до даты выдачи, указанной в документах (до 10 дней) ³ . |
| 13. | Подписание диплома и приложения у председателя ГЭК, директора института, секретаря <i>(подписание документов факсимильной подписью не допускается, подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета)</i> . |
| 14. | Передача проекта приказа о присвоении квалификации (степени) и оформленных бланков документов об образовании и о квалификации в Отдел кадров для проверки, подписания у ректора, проректора по ОМД, регистрации, проставления гербовой печати, внесения информации в базу данных по студентам. |
| 15. | Получение в ООД копии зарегистрированного приказа, оформленных дипломов и приложений. |
| 16. | Копирование оформленных документов об образовании и о квалификации и заверение печатью института. |
| 17. | Внесение номера, серии диплома (приложения) и регистрационного номера в ИПК «Электронный деканат» (подраздел «Дополнительная информация» Личной карточки каждого студента), личную карточку студента, в зачетную книжку. |
| 18. | Сбор подписей выпускников о фактическом получении в книгу регистрации документов об образовании и о квалификации. Выдача документов об образовании и о квалификации студентам. |
| 19. | Сдача книги регистрации документов об образовании и о квалификации, невостребованных документов и отчетов об использовании бланков сотруднику УМО УМУ (Апостолаки Г.В., вн. тел. 2846, 19 корпус, ауд. 317). |
| 20. | Передача в Отдел кадров (для оформления личного дела студента): <ul style="list-style-type: none"> – копий оформленных документов об образовании и о квалификации, заверенных печатью института; – заявлений студентов на внесение дополнительных данных; – документов о согласовании русскоязычной транскрипции ФИО выпускника (копии документов, подписанных выпускниками); – личных, учебных карточек студентов, зачетных книжек, оформленных в установленном порядке. |

Начальник УМУ

Ю.В. Данейкин

¹ Регистрационный номер документа формируется по книге регистрации документов об образовании – вносится в книгу регистрации, ИПК «Электронный деканат» (подраздел «Документы» Личной карточки каждого студента) при формировании электронной версии документа.

² Номер и серия диплома (приложения к диплому) – нанесен типографским способом – вносится в книгу регистрации документов об образовании и о квалификации и ИПК «Электронный деканат» (подраздел «Дополнительная информация» Личной карточки каждого студента).

³ Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации и отчислении выпускника.