

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

28.04.2015

ПРИКАЗ

158

№ _____

Об организации процесса оформления
и выдачи дипломов и приложений к ним

В рамках внедрения Комплексной информационной системы (КИС) «Управление университетом» (далее – Система), в целях реализации требований постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФРДО):

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - «Регламент подготовки и выдачи дипломов и приложений к диплому» (Приложение № 1);
 - форму Ведомости на защиту выпускных квалификационных работ (Приложение № 2).
2. Действие Регламента распространяется для подготовки и выдачи дипломов выпускникам ОмГТУ всех форм обучения за исключением филиалов и выпускников военно-учетных специальностей.
3. Подготовку и выдачу дипломов и приложений к диплому выпускникам филиалов, военно-учетных специальностей ОмГТУ, а также дубликатов осуществлять по регламенту, утвержденному приказом от 08.04.2014 № 80.

Ректор



В.В. Шалай

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ): _____

Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ

По кафедре _____
Специальность (направление) _____
Период защиты: _____ Вид работ _____

Председатель ГЭК _____

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	№ зачетной книжки	Протокол ГЭК		Оценка	Подпись председателя ГЭК
			№	Дата		
1						
2						
...						
...						
...						

Декан _____

(подпись)

ФИО _____

Секретарь ГЭК _____

Примечание:

1. Ведомость составляется в одном экземпляре, после подписи деканом выдается секретарю ГЭК.
2. Председатель расписывается против каждой оценки.
3. Все записи производятся чернилами. Помарки и подчистки не допускаются. Все поправки должны быть особо оговорены и скреплены подписью.
4. Ведомость сдается в деканат только секретарем ГЭК. Передача через других лиц не допускается.

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМУ



ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОмГТУ
В.В. Шалай
2015 г

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения*	Подготовленный документ	Подразделение/должность получающие документ	Примечание
1	Представление данных к заявке на бланки дипломов и приложений к ним	Декан факультета (института)	ответственный сотрудник деканата	Д-150	Заявка на бланки дипломов и приложения к ним	УКиР, зав. сектором учета студентов	
2	Подготовка общеуниверситетской заявки на бланки дипломов и приложений к ним. Проведение аукциона (котировки)	УКиР, зав. сектором учета студентов	Специалист УКиР		Аукционная (котировочная) заявка на дипломы и приложения к ним	Контрактная служба	
3	Сопровождение аукциона (котировки)	УКиР, зав. сектором учета студентов	Ответственный сотрудник контрактной службы		Протокол единой комиссии по размещению заказа	Контрактный служба	
4	Получение бланков дипломов и приложений по заявке	УКиР, зав. сектором учета студентов	УКиР, зав. сектором учета студентов		Договор, накладные, счета на бланки дипломов	Планово-финансовый отдел, бухгалтерия, контрактная служба	
5	Выписка требований на бланки дипломов и приложений в бухгалтерии по приказу	УКиР, зав. сектором учета студентов	УКиР, зав. сектором учета студентов		Требование-накладная	УКиР, зав. сектором учета студентов	
6	Получение бланков дипломов и приложений к дипломам по требованию-накладной	УКиР, зав. сектором учета студентов	УКиР, зав. сектором учета студентов		Диплом и приложение к диплому	УКиР, зав. сектор	

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения *	Подготовленный документ	Подразделение/должность получающие документ	Примечание
7	Мониторинг законодательной базы по вопросам заполнения бланков дипломов и приложений. Доведение до сведения о правилах оформления всех заинтересованных служб и подразделений	УМУ, УКиР	Учебно-методическое управление, УКиР	Постоянно	Инструкция по оформлению дипломов и приложений к ним, образцы заполненных бланков	Деканаты, УКиР, управление информатизации	
8	Формирование исходных данных в КИС «Управление университетом» подсистеме «Галантика ЕКР» (далее – Система) для формирования дипломов и приложений к ним	Декан факультета (института)	Сотрудник деканата	Постоянно	Электронная карточка студента; Утвержденные электронные ведомости за весь период обучения		
9	Печать черновых копий приложений к диплому, ознакомление студентов с копиями	Декан факультета (института)	ответственный сотрудник деканата	Д – 30 дней	Черновые копии документа об образовании	Деканат факультета (института)	Печать осуществляется в едином центре
10	Формирование списка выпускников по направлениям и специальностям для присвоения регистрационных номеров	Декан факультета (института)	ответственный сотрудник деканата	Д – 30 дней	Сформированные списки выпускников за подписью декана	УКиР	
11	Присвоение регистрационных номеров в соответствии со списками выпускников и их ввод в Систему	УКиР	специалист сектора учета студентов УКиР	Д – 20 дней	Ресур учета	УКиР	
12	Выборочная проверка черновых копий диплома и приложения к диплому на соответствие требованиям законодательства и иных нормативных актов, в том числе и локальных	УКиР	УМУ	Д – 10 дней	Черновые копии дипломов и приложений к диплому	Деканат факультета (института)	
13	Корректировка данных, внесение необходимых исправлений в Систему	Декан факультета (института)	ответственный сотрудник деканата	Д – 1 день			
14	Подготовка проекта приказа об отчислении в связи с окончанием ВУЗа и выдаче диплома установленного образца	Декан факультета (института)	ответственный сотрудник деканата	Д – 5 дней	Проект приказа о выпуске и выдаче диплома	Сектор учета студентов УКиР	

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения*	Подготовленный документ	Подразделение/должность получающие документ	Примечание
15	Издание и выпуск приказа об отчислении в связи с окончанием вуза и выдаче диплома установленного образца	УКиР	специалист сектора учета студентов УКиР	Д	Приказ о выпуске и выдаче диплома	Деканат факультета, (института)	
16	Заполнение в Системе данных о прохождении итоговой государственной аттестации, ввод номера и даты протокола комиссии	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата, специалист сектора учета студентов УКиР	Д+1 день	Электронная карточка студента (страница 2 карточки)	Деканат факультета (института)	Выпускающие кафедры обязаны сдавать ведомости в деканат в день защиты или на следующий день до обеда!
17	Формирование из Системы чистовых файлов дипломов и приложений к ним	Декан факультета (института), Управление информатизации	Ответственный сотрудник деканата, специалисты Управления информатизации	Д+2 дня	Файл диплома, и приложение к нему	Деканат факультета (института)	
18	Передача бланков дипломов и приложений ответственным сотрудникам деканатов	УКиР	Зав. сектором учета студентов УКиР	Д+5 дней	Акт передачи, оригиналы документов об образовании	Ответственные сотрудники деканата	
19	Печать дипломов и приложений на бланках, снятие копий	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д+5 дней	Заполненные бланки оригиналов диплома и приложений и их копии	Деканат факультета (института), УКиР	Печать осуществляется в едином центре
20	Регистрация документов об образовании в книге регистрации	УКиР, специалист сектора учета студентов	УКиР, специалист сектора учета студентов	Д+6 дней	Книга регистрации дипломов	УКиР, сектор учета студентов	
21	Внесение данных о номерах бланков диплома и приложения к нему в Систему	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д+8 дней	Электронная карточка студента	УКиР, специалист сектора учета студентов	
22	Проверка наличия данных в Системе	УКиР	специалист сектора учета студентов	Д+8 дней	Электронная база учета выданных документов об образовании	УКиР	
23	Подпись ректором, председателем ГЭК, заверка гербовой печатью документов об образовании	УКиР, сектор учета студентов	УКиР, специалист сектора учета студентов	Д+9 дней	Диплом и приложение к диплому	УКиР	
24	Подготовка документов к выдаче (ознакомление студентов с дипломом и приложением к нему)	УКиР	УКиР, завсектором учета студентов	Д+10 дней	Книга выдачи дипломов	УКиР, сектор учета студентов	
25	Выгрузка данных из Системы для ФРДО	УКиР, Управление информатизации	УКиР, Управление информатизации	Д+30 дней			

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения*	Подготовленный документ	Подразделение/должность/получающий документ	Примечание
26	Списание выданных бланков в срок до 25 сентября текущего года	УКиР	УКиР		Акт на списание дипломов	Бухгалтерия, УКиР	
27	Сдача личных дел выпускников в архив	сектор учета студентов УКиР	УКиР, завсектором учета студентов		Личные дела выпускников	Архив	

* Предельный срок исполнения рассчитывается по приведенной формуле и исчисляется в днях.

И.о. Проректора по УР, начальник УМУ

Начальник УКиР

Начальник Управления информатизации

Начальник ЦТК и ВТ

Н.А. Прокудина

В.А. Кезик

П.С. Ложников

А.А. Духовских

«__»__2015 г.

«__»__2015 г.

«__»__2015 г.

«__»__2015 г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан МСИ

Декан ФИТикс

Декан НХИ

Декан ФТНГ

Декан РТФ

Декан ФЭОим

Декан ФГО

Декан ЭНИ

Декан ФЭУ

Декан ИЗО