

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

28.04.2017

ПРИКАЗ

№ 200

Об организации процесса оформления
и выдачи документов о высшем
образовании и о квалификации

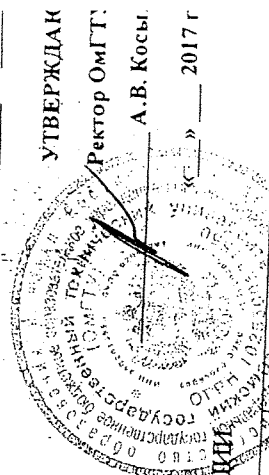
В связи с изменениями, внесенными приказом Минобрнауки России от 29.11.2016 № 1487 в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014 № 112

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отменить с 01.05.2017 приказ по университету от 28.04.2015 № 158 «Об организации процесса оформления и выдачи дипломов и приложений к ним».
2. Утвердить «Регламент подготовки выдачи документов о высшем образовании и о квалификации» (Приложение).
3. Действие Регламента распространяется на процесс подготовки и выдачи дипломов выпускникам ОмГТУ всех форм обучения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УК Духовских Ю.А.

Ректор

А.В. Косых



РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения	Подготовленный документ	Подразделение (должность) получающее документ	Примечание
1.	Мониторинг и анализ законодательной базы о формах документов государственного образца об образовании и порядке их заполнения. Ознакомление всех заинтересованных служб и подразделений ОмГТУ о формах документов и порядке их заполнения.	Учебно-методическое управление, Управление кадров	Учебно-методическое управление, Управление кадров	Постоянно	Инструкция по оформлению дипломов и приложений к ним, образцы заполненных бланков	Управление кадров, Учебно-методическое управление, Деканат, ЦТКИВТ	
2	Актуализация учебных планов в соответствии с требованиями ОС ВО и иных нормативных актов (в том числе и локальных) в КИС «Управление университетом» подсистеме «Активности ЕКР» (далее - Система)	Учебно-методическое управление	Выпускающие кафедры, Учебно-методическое управление	Постоянно	Утвержденные учебные планы на весь период обучения, Актуализированные планы обучения на учебный год (за весь период обучения)	Учебно-методическое управление, Деканат, Выпускающая кафедра	
3	Актуализация данных по студентам в Системе для дипломов, приложений к ним и формирования отчетности по выпускникам и документам государственного образца	Декан факультета (института)	Сотрудник деканата	Постоянно	Электронная карточка студента, Утвержденные электронные ведомости за весь период обучения	Деканат	
4.	Формирование распоряжения на закрепление научного руководителя и формулирование темы выпускной квалификационной работы (далее - ВКР)	Декан факультета (института)	Выпускающая кафедра, Декан	в соответствии с пп. 8.2.4 - 8.2.5 П ОмГТУ 71.02-2017	Распоряжение по факультету «О закреплении тем выпускной квалификационной работы»	Деканат	1. Темы формулируются с учетом требований п. 8.2.2 П ОмГТУ 71.02-2017 2. Распоряжение формулируется выпускающей кафедрой на Портале «Учебный процесс» (меню Учебный процесс/Внесение тем выпускных работ) и передается в деканат. 3. Распоряжение утверждается деканом факультета (института), о чем делается соответствующая отметка сотрудником деканата в Системе (модуль Управление контингентом студентов/ Документы/ Регистр приказов по студентам)
5	Представление данных к заявке на бланки дипломов и приложений к ним	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д - 150 дней	Заявка на бланки дипломов и приложения к ним	Зав. сектором учета студентов управления кадров	
6	Подготовка общеуниверситетской заявки на бланки дипломов и приложений к ним. Проведение аукциона (котировки)	Начальник управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	В соответствии с порядком проведения аукциона (котировки)	Аукционная (котировочная) заявка на дипломы и приложения к ним	Контрактная служба	
	Ожидающие аукциона (котировки)	Начальник управления кад	Ответственный сотрудник контрактной службы	В соответствии с порядком проведения аукциона (котировки)	Протокол единой комиссии по рецензированию заказа	Контрактная служба	

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения*	Подготовленный документ	Подразделение (должности) получающие документ	Примечание
8	Получение бланков дипломов и приложений к ним по заявке	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	По мере поступления бланков	Договор, накладные, счета на бланки дипломов	Планово-финансовый отдел, бухгалтерия, контрактная служба	
9	Оформление приходных документов для постановки на учет в бухгалтерии бланков строгой отчетности	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	По мере поступления бланков	Акт приема	Зав. сектором учета студентов управления кадров	
10	Проверка электронных печатных форм дипломов и приложений к ним на соответствие бланкам, формирование настроек печати	ЦТКиВТ	ЦТКиВТ	Д – 30 дней	Электронная печатная форма дипломов и приложений к ним, инструкция по печати	Учебно-методическое управление, Сектор учета студентов управления кадров	
11	Согласование со студентами сведений для оформления дипломов и приложений.	Декан факультета (института)	Сотрудник деканата	Д – 60 дней	Лист согласования (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)	Деканат	Заполняется лист согласования сведений в дипломе о ВО и приложении, заверяется подписью студента, вкладывается в документы ГЭК и сдается в СУС УК для хранения в личном деле студента.
12	Проверка данных о студенте в Системе	Декан факультета (института)	Сотрудник деканата	Д – 45 дней	Электронная карточка студента, Утвержденные электронные ведомости за весь период обучения, Письменные заявления выпускников о составе предусмотренных к согласованию данных. Для иностранных граждан - документ о согласовании русскоязычной транскрипции Фамилии, имени и отчества (при наличии)	Деканат, Сектор учета студентов управления кадров	1. Состав данных: ФИО; Дата рождения, Гражданство; Сведения о предыдущем и текущем образовании; Данные о движении студента в период обучения (утвержденные приказы); Утвержденные электронные ведомости, соответствующие учебным планам 2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника. [п.11, приказ Министерства образования и науки от 13.02.2014 № 112]
13	Предварительная печать данных диплома и приложений к диплому по каждому выпускнику, письменное согласование данных со студентами (хранятся в деканате)	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д – 30 дней	Предварительные печатные данные сведений из диплома и приложений к диплому, согласованные с выпускником	Деканат	
14	Формирование списка выпускников по направлениям подготовки (специальностям) для присвоения регистрационных номеров документов об образовании	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д – 30 дней	Сформированные списки выпускников за подписью декана	Сектор учета студентов управления кадров	Списки выпускников формируются автоматически из Системы на портале «Учебный процесс» (Личный кабинет декана: меню Подразделения ОмГТУ/Отдел кадров/Дипломы). Исходными данными для формирования списка выпускников являются: 1. дата окончания обучения в соответствии с учебным планом; 2. список студентов, обучающихся по данному учебному плану; 3. данные студента: ФИО, дата рождения, гражданство; 4. Источник финансирования
15	Присвоение регистрационных номеров в соответствии со списками выпускников в Книгу регистрации лиц документов об образовании и о присвоении им имен и их ввод в Систему	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Специалист сектора учета студентов управления кадров	Д – 20 дней	Книга регистрации, электронный реестр учета дипломов и приложений к ним	Сектор учета студентов управления кадров	Электронный реестр учета. Портал «Учебный процесс» (меню Подразделения ОмГТУ/Отдел кадров/Дипломы)

№ пп	Процедура	Ответственный	Исполнитель	Предельный срок исполнения*	Подготовленный документ	Подразделение (должность) получающий документ	Примечание
16.	Выборочная проверка распечатанных образцов диплома и приложения к нему на соответствие требованиям законодательства и иных нормативных актов, в том числе и локальных	Учебно-методическое управление	Учебно-методическое управление	Д - 10 дней	Черновые копии дипломов и приложений к диплому	Деканат	Ответственный сотрудник деканата представляет на проверку в УМУ одну черновую копию диплома и приложения к диплому по каждому направлению подготовки (специальности) текущего выпуска. Черновая копия диплома и приложения к нему должна иметь полностью выверенную информацию по всем разделам документа и быть подписана сотрудником деканата.
17.	Формирование распоряжения о допуске к защите, утверждение тем ВКР и сроков защиты, формирование номеров протокола ГЭК	Декан факультета (института)	Выпускающая кафедра	Д - 12 дней	Распоряжение по факультету о допуске к защите ВКР (Приложение № 2 к настоящему Регламенту)	Деканат	1. Распоряжение является исходными данными для формирования ведомости на защиту ВКР, формируется выпускающей кафедрой на Портале «Учебный процесс» (меню Учебный процесс/Формирование допуска к защите выпускных работ) не позднее, чем за 12 дней до защиты. 2. Утверждается сотрудником деканата в Системе (модуль Управление контингентом студентов/ Документы/ Реестр приказов по студентам) не позднее, чем за 5 дней до защиты.
18.	Формирование в Системе электронной ведомости на защиту ВКР	Деканат	Ответственный сотрудник деканата	Д - 2 дня	Электронная ведомость	Выпускающая кафедра	Подсистема «Галактика ЕВР» / модуль Учет успеваемости студентов / Документы / Ведомости Замечание: на момент формирования ведомости должен быть утвержден приказ на допуск к защите. Ведомости можно формировать на отдельных студентах на каждый день защиты.
19.	Защита ВКР			Д			В соответствии с графиком учебного процесса и графиком работы ГЭК
20.	Печать дипломов на бланках	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д	Заполненные бланки дипломов	Сектор учета студентов управления кадров	
21.	Подписание дипломов председателем ГЭК	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Д + 3	Заполненные и подписанные председателем ГЭК бланки дипломов	Сектор учета студентов управления кадров	
22.	Ввод данных в Систему через электронную ведомость о результатах защиты ВКР, ввод номера и даты протокола ГЭК	Выпускающая кафедра	Выпускающая кафедра	Д + 1 рабочий день (до 10-00)	Электронная ведомость, Электронная карточка студента (страница 2, текущее образование)	Деканат	Заполненная и распечатанная ведомость передается в деканат не позднее, чем 10-00 часов на следующий день после защиты.
23.	Формирование из Системы чистовых файлов приложений к дипломам на бланках	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д + 2 рабочих дня	Отдельные файлы приложения к диплому на каждого выпускника	Деканат	
24.	Печать приложений к дипломам на бланках	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д + 4 рабочих дня	Заполненные бланки приложений к дипломам	Сектор учета студентов управления кадров	
25.	Подпись ректором (уполномоченным лицом), заверка гербовой печатью документов об образовании	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Специалист сектора учета студентов управления кадров	Д + 2 рабочих дня	Диплом и приложение к диплому	Управление кадров	
26.	Снятие копий с дипломов и приложений к ним	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д + 5 рабочих дней	Копии документов об образовании	Сектор учета студентов управления кадров	Копии документов хранятся в личном деле студента в установленном порядке
27.	Внесение данных о номерах бланков диплома и приложения к нему в Систему	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д + 5 рабочих дней	Электронная карточка студента	Сектор учета студентов управления кадров	
28.	Подготовка проекта приказа об отчислении в связи с окончанием вуза	Декан факультета (института)	Ответственный сотрудник деканата	Д + 20 рабочих дней	Проект приказа о выпуске и выдаче диплома	Сектор учета студентов управления кадров	

29	Утверждение приказа об отчислении в связи с окончанием вуза	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Специалист сектора учета студентов управления кадров	Д + 3 рабочих дней	Приказ о выпуске и выдаче диплома (Приложение № 3 к настоящему Регламенту)	Деканат, заинтересованные службы университета	Студент в управлении кадров в установленном порядке оформляет процедуру отчисления (сдает необходимые документы, проходит процедуру ознакомления с документами об образовании и т.п.)
30	Внесение данных о серии и номере дипломов в книгу регистрации дипломов	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Управление кадров, зав. сектором учета студентов	Д + 15 рабочих дней	Книга регистрации выдачи дипломов	Сектор учета студентов управления кадров	Выпускники при получении диплома и приложения к нему, в книге выдачи дипломов ставят подпись и дату.
31	Выдача выпускникам дипломов и приложений к ним	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Д + 8 рабочих дней	Диплом и приложение к диплому	Выпускник	
32	Проверка наличия данных в Системе	Управление кадров	Специалист сектора учета студентов	Д + 25 рабочих дней	Электронная база учета выданных документов об образовании	Сектор учета студентов управления кадров	
33	Выгрузка данных из Системы для ФРДО	Управление кадров, ЦТКиВТ	Управление кадров, ЦТКиВТ	Д + 30 календарных дней			
34	Списание выданных бланков	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Акт на описание	Сектор учета студентов управления кадров	
35	Сдача личных дел выпускников в архив СУС УК (для хранения в течение 3 лет)	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Зав. сектором учета студентов управления кадров	в установленные сроки	Личные дела выпускников	Сектор учета студентов	
36	Сдача личных дел выпускников в архив ОмГТУ (для хранения по истечении срока 3 лет)	Зав. сектором учета студентов управления кадров	Специалисты сектора учета студентов	в установленные сроки	Личные дела выпускников	Архив ОмГТУ	

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

Начальник Управления кадров

Ю. А. Духовских

«28» 04 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

« » 2017 г.

Приложение № 1
к Регламенту подготовки выдачи документов
о высшем образовании и о квалификации

Декану факультета

от студента (ФИО полностью)

Группа

Лист согласования
сведений в дипломе о высшем образовании и приложении

Перечень сведений по согласованию с выпускником	
Фамилия, имя, отчество (полностью, печатными буквами) в Именительном падеже . Указывается в соответствии с паспортом. Для иностранных граждан по данным национального паспорта (при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника) в русскоязычной транскрипции.	
Число, месяц (прописью) и год рождения	
Гражданство (на момент защиты дипломного проекта)	
С указанием формы обучения в приложении к диплому согласен(а) (указать да/нет)*	
С указанием профиля/специализации в приложении к диплому согласен(а) (указать да/нет)	

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

«___» _____ 2017 г.

Приложение № 2
к Регламенту подготовки выдачи документов
о высшем образовании и о квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ): _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

О допуске к защите выпускной квалификационной работы

Нижеперечисленных студентов, выполнивших в полном объеме учебный план, представивших выпускные квалификационные работы в соответствии с требованиями ФГОС ВО, критериям, предъявляемым к оригинальности ВКР, а так же прошедшие кафедральную экспертизу.

допустить

к защите выпускных квалификационных работ в Государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки (специальности) «_____» со следующими темами выпускных квалификационных работ:

Гр. _____
(шифр группы)

№	Ф.И.О.	Тема	Руководитель ВКР	Дата защиты	Номер протокола ГЭК

Декан _____ «___» _____ г.

Зав. кафедрой _____ «___» _____ г.

Секретарь ГЭК _____ «___» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

« » 2017 г.

Приложение №3
к Регламенту подготовки выдачи документов
о высшем образовании и о квалификации

Образец 1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По личному составу
студентов

1. Нижеперечисленных студентов, завершивших полный курс обучения и успешно защитивших выпускные квалификационные работы, прошедших обучение по программе военной подготовки, считать окончившими университет с ДД.ММ.ГГГГ г. отчислить из ОмГТУ и выдать дипломы установленного образца:

Факультет (институт) _____

Специальность
форма обучения

1. ФИО (полностью)

2. ...

ОСНОВАНИЕ: п.п.12.1.1 п.12 Положения «О порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления пусков», представление декана факультета (института) ФИО.

Проректор по УР

Визы:

Декан факультета (института)

Начальник УМУ

Начальник ОДО

Юридический отдел

Зав.сектором учета студентов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По личному составу
студентов

1. ФИО (полностью, родительный падеж)

Форма обучения	Источник финансирования	Факультет	Специальность (направление)

Завершившего (ую) полный курс обучения и успешно защитившего(ую) выпускную квалификационную работу, считать окончившим(ей) университет, с ДД.ММ.ГГГГг. отчислить из ОмГТУ и выдать диплом установленного образца.

ОСНОВАНИЕ: п.п.12.1.1 п.12 Положения «О порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков», представление декана факультета (института) ФИО.

Проректор по УР

Визы:

Декан факультета (института)

Начальник УМУ

Начальник ОДО

Юридический отдел

Зав.сектором учета студентов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ОмГТУ)

ПРИКАЗ

№ _____

По личному составу
студентов

Нижеперечисленных студентов, успешно завершивших полный курс обучения, защитивших выпускные квалификационные работы, находящихся в последипломном отпуске (каникулах), считать окончившими университет и ДД.ММ.ГГГГ г. отчислить из ОмГТУ, выдать дипломы установленного образца

Факультет (институт)
Специальность
форма обучения

1. ФИО (полностью) _____

2. ...

ОСНОВАНИЕ: п.п. 12.1.1 п.12 Положения «О порядке перевода, восстановления, отчисления студентов и предоставления отпусков», представление декана факультета (института) ФИО.

Проректор по УР

Визы:

Декан факультета (института)

Начальник УМУ

Начальник ОДО

Юридический отдел

Зав. сектором учета студентов