

П Р И К А З

« 09 » 06 2020 г.

№ 1/346

г. Самара

О заполнении бланков дипломов

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», в целях правильного заполнения и своевременной выдачи документов о высшем образовании о и квалификации

1. Утвердить порядок оформления и выдачи дипломов (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) и приложений к ним.
 - 1.1 Директорам институтов, деканам факультетов, заведующим выпускающими кафедрами:
 - 1) обеспечить внесение оценок в приложение к диплому;
 - 2) указать дисциплины в порядке, соответствующем их расстановке в учебном плане;
 - 3) сведения по физической культуре и спорту по программам бакалавриата и специалитета в разделе 3 бланка приложения указать только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы;
 - 4) обеспечить согласование с выпускниками сведений, указываемых в приложении к диплому, на основании заявлений по установленной форме (Приложение 1);
 - 5) распечатать проекты приложений к диплому и ознакомить обучающихся под подпись;
 - 6) предоставить в управление по персоналу и делопроизводству сформированные электронные файлы бланков дипломов и приложений к ним не позднее **двух рабочих дней** после даты последней защиты ВКР;
 - 7) указать дату выдачи диплома и приложения к нему:
 - при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), установленной календарным учебным графиком;
 - при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания (аттестационного испытания) по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
 - 8) указать в строке, содержащей запись «Руководитель», фамилии и инициалы:
 - проректора по учебной работе, Юсуповой О.В., - на факультетах АСА, ИЗО;
 - проректора по развитию кадрового потенциала, Франка Е.В., - на ИТФ, ТЭФ, ФПП, НТФ, ХТФ, ЭТФ, ИАиИТ, ИСГНиТ, ИЭФ, ФММТ;
 - 9) согласовать дату вручения дипломов в управлении по персоналу и делопроизводству.

1.2 Материально ответственному лицу (далее - МОЛ) управления по персоналу и делопроизводству:

- 1) получить бланки дипломов и приложений к ним в управлении бухгалтерского учета и финансового контроля:
 - выдача соответствующих бланков осуществляется на основании служебной записки по расходному кассовому ордеру в кассе университета;
 - выдача твердых обложек для бланков дипломов и приложений к ним осуществляется на основании служебной записки по требованию-накладной в хозяйственно-техническом отделе университета;
- 2) внести данные о выданных бланках дипломов и приложений к ним в книгу учета бланков строгой отчетности;
- 3) оформить и распечатать бланки дипломов и приложений к ним совместно с отделом типографии и оперативной полиграфии в течение **трех рабочих дней** с момента получения электронных файлов;
- 4) передать по акту приема-передачи дипломов секретарям государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) (далее вместе – ЭК) распечатанные бланки дипломов для подписи председателями ЭК (в случае подписания дипломов председателями ЭК в присутствии МОЛ управления по персоналу и делопроизводству, акты приема-передачи дипломов не подписываются);
- 5) принять по акту приема-передачи дипломов от секретарей ЭК подписанные дипломы и необходимые документы (учебные карточки студентов, зачетные книжки, выписки из протоколов ЭК, а также согласованные с обучающимися проекты приложений к диплому);
- 6) подписать дипломы и приложения к ним у соответствующих проректоров и организовать выдачу дипломов выпускникам;
- 7) списать выданные бланки дипломов и приложений к ним по акту о списании бланков строгой отчетности, а также выданные твердые обложки по акту о списании материальных запасов.

2. Учет, передача, списание бланков дипломов и приложений к ним и твердых обложек осуществляется через материальный отдел управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Юсупову О.В.

Ректор



Д.Е. Быков

Ректору СамГТУ

Быкову Д.Е.

от обучающегося гр. _____

курса _____ фак-та/инст-та _____

(ФИО обучающегося)

Заявление

на согласование сведений, вносимых в приложение к диплому

Прошу при заполнении приложения к диплому о высшем образовании по направлению подготовки _____

(код и наименование направления подготовки)

- 1) *указывать / не указывать* сведения об изучении факультативных дисциплин,
- 2) *указывать / не указывать* форму обучения (сочетание форм обучения),
- 3) *указывать / не указывать* сведения об ускоренном обучении по образовательной программе,
- 4) *указывать / не указывать* сведения об освоении части образовательной программы в других образовательных организациях.

Дата

Подпись