

П Р И К А З

« 28 . 05 20 18 »

№ 1/290

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 и о квалификации выпускникам СамГТУ 2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Директорам институтов, деканам факультетов, заведующим выпускающими кафедрами:

- 1.1 обеспечить внесение оценок в приложение к диплому;
- 1.2 указать дисциплины в порядке, соответствующем их расстановке дисциплин в учебном плане;
- 1.3 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;
- 1.4 обеспечить согласование с выпускниками сведений, указываемых в приложении к диплому, на основании заявлений по установленной форме (Приложение 1);
- 1.5 распечатать проекты приложений к диплому и ознакомить обучающихся под подпись;
- 1.6 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;
- 1.7 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);
- 1.8 указать в строке, содержащей запись «Руководитель», фамилии и инициалы:
 - проректора по учебной работе, Юсуповой О.В., – на факультетах АСА;
 - проректора по вечернему и заочному обучению, Бичурова Г.В., - на факультетах ИТФ, ТЭФ, ФПП, НТФ, ХТФ, ЭТФ, ИАиИТ, ИСГНиТ, ИЗО, ИЭФ, ФММТ;
- 1.9 согласовать дату вручения дипломов в управлении по персоналу и делопроизводству.

2. Начальнику управления по персоналу и делопроизводству:
- 2.1 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;
 - 2.2 передать по акту секретарям государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) (далее вместе – ЭК) распечатанные бланки дипломов для подписи председателями ЭК;
 - 2.3 принять 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);
 - 2.4 подписать дипломы и приложения к ним у соответствующих проректоров и организовать выдачу дипломов выпускникам.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Юсупову О.В.

Ректор



Д.Е. Быков

Приложение 1
к приказу № 1/290 от 28.05.18.

Ректору ФГБОУ ВО «СамГТУ»
профессору Быкову Д.Е.
от обучающегося группы _____
курса _____ факультета _____

(ФИО обучающегося)

Заявления

о согласовании сведений, вносимых в приложение к диплому

Прошу при заполнении приложения к диплому о высшем образовании

- 1) *указывать / не указывать*¹ сведения об изучении факультативных дисциплин;
- 2) *указывать / не указывать* сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- 3) *указывать / не указывать* сведения об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану;
- 4) *указывать / не указывать* сведения об освоении части образовательной программы в другой организации.

(дата)

(подпись)

¹ Выбрать нужное