



ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Система менеджмента качества

Процесс 1.01 «Реализация основных образовательных программ высшего образования»



УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого Совета КНИТУ
от 24.12.2018 г., протокол № 2-15

Ректор С.В. Юшко

2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

И-1.01-10.00-12.2018

Прохождение дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

Экземпляр № 1

Копия № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель КОД по учебной работе
от «20» декабря 2018 г., протокол № 13

А.В. Бурмистров

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2018

Казань
2018

КНИТУ	И-1.01-10.00-12.2018		Страница 2 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение дипломной продукции

1. Работник отдела по работе со студентами (ОРСт) Управления организационно-кадрового обеспечения (УОКО) готовит копии дипломов. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1) делается соответствующая отметка.

Выпускник лично проверяет правильность написания фамилии, имени, отчества (при наличии) и расписывается в копии диплома.

2. Работники ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений передают подписанные выпускником копии дипломов в Учебно-организационный центр (УОЦ) Учебно-методического управления (УМУ).

3. Работник УОЦ УМУ в базе АСУ «Университет» присваивает регистрационные номера для дипломов выпускникам.

4. По окончании заседаний государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) секретарями ГЭК предоставляются в УОЦ защитки (Приложение 2). В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая отметка.

5. На основании защиток распечатываются дипломы. В листе сопровождения дипломной продукции делается отметка о количестве подготовленных дипломов.

6. Подготовленные дипломы выдаются работникам ответственным за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделения для дальнейшего оформления и выдачи их выпускни-

КНИТУ	И-1.01-10.00-12.2018		Страница 3
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

кам КНИТУ. В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая отметка с указанием количества дипломов.

7. Приложения к дипломам готовят работники, ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений, в базе АСУ « Университет».

8. Дипломы подписываются председателем ГЭК. Дипломы и приложения к ним подписываются (на основании приказа об окончании) ректором или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя ГЭК и руководителя организации. В отделе канцелярии и делопроизводства на дипломах и приложениях к ним, проставляется гербовая печать ФГБОУ ВО «КНИТУ», в отведенных для нее местах. В листе сопровождения дипломной продукции ставятся соответствующие отметки с указанием количества бланков.

9. Дипломы выдаются выпускнику лично, либо по нотариально заверенной доверенности, под подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации (книга регистрации). После вручения оформленных дипломов выпускникам руководитель структурного подразделения делает отметки:

а) в листе сопровождения дипломной продукции о количестве выданных дипломов.

б) в книге регистрации выданных документов об образовании и квалификации.

10. Не выданные дипломы, листы сопровождения дипломной продукции и книги регистрации возвращаются в УОЦ УМУ для хранения и возможности выдачи дипломов выпускникам или лицам, имеющим нотариально заверенную доверенность на получение диплома об образовании на имя выпуск-

КНИТУ	И-1.01-10.00-12.2018		Страница 4
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

ника КНИТУ. В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая запись с указанием количества возвращенных дипломов.

Подготовка дубликатов дипломов

1. В случае утери или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утери или порчи дубликата диплома и (или) приложения выпускник, потерявший диплом (дубликат) и (или) приложение, для получения дубликата диплома и (или) приложения подает объявление в газету о признании диплома (дубликата) и (или) приложения недействительным, с указанием серии и номера утерянного документа на свое имя. После выхода газеты, приносит ее в УОЦ УМУ и пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата диплома или приложения (Приложение 3).

2. В случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а так же в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома, выпускник пишет заявление в УОЦ УМУ на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата диплома (Приложение 3).

3. Работник УОЦ УМУ в архиве КНИТУ запрашивает личное дело выпускника.

4. На основании объявления в газете об утере оригинала диплома (дубликата) или приложения (дубликата) и заявления выпускника ФГБОУ ВО «КНИТУ» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ», ФГОУ ВПО КГТУ, КГТУ, КХТИ им. С.М. Кирова,) или только на основании заявления в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок или в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома УОЦ УМУ издает приказ о выдаче дубликата диплома.

КНИТУ	И-1.01-10.00-12.2018		Страница 5
	Экземпляр № _____	Копия № _____	Изменение № Дата внедрения

5. На основании приказа, подписанного ректором университета, оформляется дубликат диплома.

6. Дубликат выдается выпускнику лично или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности под подпись в книге регистрации выдачи дубликатов.

7. Дело выпускника, с вложенными оригиналами газеты с объявлением об утере оригинала диплома (дубликата) или приложения, заявлением с просьбой о выдаче дубликата диплома об образовании, приказом ректора о выдаче дубликата диплома и копией дубликата диплома и (или) приложения возвращается в архив.

Документ разработали:

Начальник УМУ

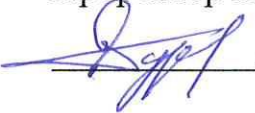
 Г.О. Ежкова

Начальник УОЦ

 Л.Н. Иванова

Проверил:

Проректор по УР

 А.В. Бурмистров



Лист сопровождения дипломной продукции
гр. _____ спец. _____

1. Копии дипломов подготовил сотрудник отдела по работе со студентами

Подпись _____ Фамилия И.О. _____

В структурное подразделение переданы _____
Дата _____

2. Защитки подготовлены _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

в УОЦ переданы _____
Дата _____

3. Дипломы заполнены _____ в количестве _____
Дата _____

Подпись _____ Фамилия И.О. _____

4. Дипломы выданы ответственному за подготовку и оформление дипломной продукции структурного подразделения

Название подразделения _____ Дата _____

в количестве _____
Подпись _____ Фамилия И.О. _____

5. Дипломы подписаны Председателем ГЭК

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

в количестве _____

6. Дипломы подписаны Руководителем образовательной организации

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

в количестве _____

7. Дипломы заверены Начальником отдела канцелярии и делопроизводства

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

в количестве _____

8. Дипломы в количестве _____ вручены деканом факультета

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

9. В книге регистрации выдачи дипломов на _____
Дата _____

отсутствует _____ подписей.

10. Дипломы в количестве _____ возвращены в УОЦ

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

для хранения.

11. Дипломы в количестве _____ для хранения принял

Дата _____ Подпись _____ Фамилия И.О. _____

Защитка

ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
НА ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
по направлению _____

Дата _____

№ протокола	Ф.И.О.	Группа	Руководитель	Тема	Средний балл	Оценка оригинальности (по данным системы автоматической проверки «Антиплагиат»), %	Результаты защиты								Оценка	Примечание
							Количество баллов за	Общее количество баллов				Уровень сформированности компетенций (П-повышенный, Б-базовый)				
								Содержание ВКР (макс. 50 б.)	Оформление ВКР (макс. 10 б.)	Содержание, качество доклада и оформление презентации (макс. 20 б.)	Ответы на вопросы членов ГЭК (макс. 20 б.)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Председатель ГЭК _____ (ФИО) Секретарь ГЭК _____ (ФИО)

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Юшко С.В.

От _____

Проживающего(ей) по адресу:

Дата рождения: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____
(диплома, приложения к диплому)

В связи с _____
(утерей, порчей, неверно указанными данными или другое)

Годы поступления и окончания университета _____

Факультет _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Серия и номер диплома (приложения) _____

Регистрационный номер диплома (или приложения) и дата выдачи _____

Подпись _____ (_____)

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г