

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	Система менеджмента качества
	1-10-2-Б38.2.1 Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»

1-10-2-Б38.2.1 Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование) Регламент процедуры

УТВЕРЖДАЮ

Начальник УМЧ
(Должность)

И.И. И.И.И. И.И.И.И.И.И.И.И.
(Подпись) (Ф.И.О.)

« 8 » февраля 2023 г.

Казань,
2023 г

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	1-10-2-Б38.2.1 Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»

Содержание

1. Общие положения	4
1.1. Цели процедуры	4
1.2. Владелец процедуры	4
1.3. Исполнители процедуры.....	4
1.4. Начало выполнения процедуры.....	4
1.5. Результат процедуры.....	4
1.6. Входы процедуры	4
1.7. Выходы процедуры	5
2. Диаграмма процедуры	6
3. Описание действий процедуры	7
4. Показатели.....	12

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 3
	1-10-2-Б38.2.1	

Термины и сокращения

Бизнес-процесс	– последовательность действий (подпроцессов), направленная на получение заданного результата, ценного для организации (далее Процесс).
Владелец процесса	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса.
Входы бизнес-процесса	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса.
Выходы бизнес-процесса	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес-процесса, потребляемые другими бизнес-процессами или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнитель процесса	– подразделение или должность сотрудника, выполняющего процесс.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подпроцесс	– бизнес-процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса.
Процедура	– бизнес-процесс нижнего уровня, содержащий последовательность конечных (не требующих дополнительной детализации) операций (функций).
ЭЦП	– электронная подпись
ПФХД	– план финансово-хозяйственной деятельности
АСУ «Университет»	– автоматизированная система управления «Университет»
ФИС ФРДО	– федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 4
	1-10-2-Б38.2.1	

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом выполнения процедуры «1-10-2-Б38.2.1 Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к выполнению процедуры.
- Установления ответственности за результат процедуры.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Цели процедуры

Выполнение процедуры «1-10-2-Б38.2.1 Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)», направлено на достижение следующей цели:

- Обеспечить выпускников дипломной продукцией.

1.2. Владелец процедуры

Владельцем процедуры является:

- Начальник УОЦ (Учебно-организационный центр)

1.3. Исполнители процедуры

Исполнителями процедуры являются:

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)
- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)
- Дирекция института
- Начальник УМЦ (Учебно-методический центр)
- Секретарь ГЭК

1.4. Начало выполнения процедуры

Началом выполнения процедуры является поступление информации о количестве планируемых выпускников .

1.5. Результат процедуры

Результатом процедуры является оформленная и учтенная дипломная продукция .

1.6. Входы процедуры

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
1.	Информация о количестве планируемых выпускников,	Информация о количестве планируемых выпускников	Дирекция института	-

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 5
	1-10-2-Б38.2.1	

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Процесс/Внешняя среда
2.	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»	Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»	Министерство науки и высшего образования РФ	-

1.7. Выходы процедуры

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Процесс/Внешняя среда
1.	Отчеты о выданных дипломах	- Отчет о выданных дипломах выпускникам текущего года - Отчет о выданных дипломах по выпускникам прошлых лет	-Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	-
2.	Дубликат диплома и приложения	Дубликат диплома и приложения	Выпускник	



СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 7
	1-10-2-Б38.2.1	

3. Описание действий процедуры

Б38.2.1.1 Организация включение расходов на дипломную продукцию и ЭЦП в ПФХД

Исполнители действия

- Начальник УОЦ (Учебно-организационный центр)

Следующие действия

- Б38.2.1.2 Организация процедуры закупки дипломной продукции в системе «Парус»

Б38.2.1.2 Организация процедуры закупки дипломной продукции в системе «Парус»

Исполнители действия

- Начальник УМЦ (Учебно-методический центр)

Следующие действия

- Б38.2.1.3 Создание и ведение журнала регистрации в АСУ «Университет»

Б38.2.1.3 Создание и ведение журнала регистрации в АСУ «Университет»

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Следующие действия

- Б38.2.1.4 Формирование защиток ВКР
- Б38.2.1.5 Представление в АСУ «Университет» следующих сведений: 1) дисциплины, которые включены в приложения дипломов; 2) номера протоколов; 3) даты выдачи; 4) признак отличия; 5) номера приложений; 6) привязка приложения к диплому. Формирование приказа об окончании обучения

Б38.2.1.4 Формирование защиток ВКР

Исполнители действия

- Секретарь ГЭК

Требования к срокам: по окончанию заседаний ГЭК

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Защитки ВКР	Ведущий инженер УОЦ

Следующие действия

- Б38.2.1.6 Печать листов дипломов. Подготовка листа сопровождения дипломной продукции

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 8
	1-10-2-Б38.2.1	

Б38.2.1.5 Представление в АСУ «Университет» следующих сведений:

- 1) дисциплины, которые включены в приложения дипломов;
- 2) номера протоколов;
- 3) даты выдачи;
- 4) признак отличия;
- 5) номера приложений;
- 6) привязка приложения к диплому.

Формирование приказа об окончании обучения

Исполнители действия

- Дирекция института

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Приказ об окончании обучения, сведения в АСУ «Университет»	Ведущий инженер УОЦ

Следующие действия

- Б38.2.1.6 Печать листов дипломов. Подготовка листа сопровождения дипломной продукции

Б38.2.1.6 Печать листов дипломов. Подготовка листа сопровождения дипломной продукции

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Защитки ВКР	Секретарь ГЭК
2.	Приказ об окончании обучения, сведения в АСУ Университет	Дирекция института

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Лист сопровождения дипломной продукции	Дирекция института
2.	Листы дипломов, бланки приложений к дипломам	

Следующие действия

- Б38.2.1.7 Оформление приложений к дипломам. Организация работы по подписанию дипломов и листов сопровождения дипломов у председателя ГЭК и проректора по УР.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 9
	1-10-2-Б38.2.1	

Б38.2.1.7 Оформление приложений к дипломам. Организация работы по подписанию дипломов и листов сопровождения дипломов у председателя ГЭК и проректора по УР.

Исполнители действия

- Дирекция института

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Листы сопровождения дипломов, приложения к дипломам	Ведущий документовед ОКиД

Следующие действия

- Б38.2.1.8 Проставление оттиска гербовой печати на дипломах и приложениях. Подписание листов сопровождения

Б38.2.1.8 Проставление оттиска гербовой печати на дипломах и приложениях. Подписание листов сопровождения

Исполнители действия

- Ведущий документовед ОКиД (Отдел канцелярии и делопроизводства)

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Листы сопровождения дипломов, приложения к дипломам	Дирекция института

Следующие действия

- Б38.2.1.9 Организация торжественной выдачи дипломов

Б38.2.1.9 Организация торжественной выдачи дипломов

Исполнители действия

- Дирекция института

Следующие действия

- Б38.2.1.10 Прием невыданных дипломов и листов сопровождения. Повторная выдача ранее невыданных дипломов
- Б38.2.1.11 Формирование ответов на запросы от организаций и ведомств о выданных дипломах

Б38.2.1.10 Прием невыданных дипломов и листов сопровождения. Повторная выдача ранее невыданных дипломов

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Следующие действия

- Б38.2.1.12 Формирование отчета о выданных дипломах для загрузки в систему ФИС ФРДО
- Б38.2.1.14 Организация выдачи дубликата диплома (при необходимости)

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 10
	1-10-2-Б38.2.1	

Б38.2.1.11 Формирование ответов на запросы от организаций и ведомств о выданных дипломах

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Следующие действия

- Б38.2.1.12 Формирование отчета о выданных дипломах для загрузки в систему ФИС ФРДО

Б38.2.1.12 Формирование отчета о выданных дипломах для загрузки в систему ФИС ФРДО

Исполнители действия

- Дирекция института

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отчет о выданных дипломах	Ведущий инженер УОЦ

Следующие действия

- Б38.2.1.13 Загрузка отчета в систему ФИС ФРДО и подписание ЭЦП

Б38.2.1.13 Загрузка отчета в систему ФИС ФРДО и подписание ЭЦП

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Требования к срокам: В течение 60 дней после выдачи дипломов

Исполнители получают

№	Объекты	От
1.	Отчет о выданных дипломах	Дирекция института

Следующие действия

- Б38.2.1.15 Поиск личных дел в Архиве для формирования отчета для загрузки в ФИС ФРДО. Формирование отчета и загрузка в ФИС ФРДО о выданных дипломах по выпускникам прошлых лет.

Б38.2.1.14 Организация выдачи дубликата диплома (при необходимости)

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Дубликат диплома и приложения	Выпускник

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 11
	1-10-2-Б38.2.1	

Б38.2.1.15 Поиск личных дел в архиве для формирования отчета для загрузки в ФИС ФРДО.

Формирование отчета и загрузка в ФИС ФРДО о выданных дипломах по выпускникам прошлых лет.

Исполнители действия

- Ведущий инженер УОЦ (Учебно-организационный центр)

Исполнители передают

№	Объекты	Кому
1.	Отчет о выданных дипломах выпускникам текущего года	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
2.	Отчет о выданных дипломах по выпускникам прошлых лет	

СМК КНИТУ	Регламент процедуры «Оформление, сопровождение и учет дипломной продукции (высшее образование)»	Страница 12
	1-10-2-Б38.2.1	

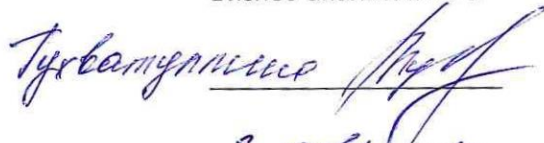
4. Показатели

Для оценки результатов выполнения процедуры используются следующие показатели:

№	Показатель	Единица измерения
1.	Количество загруженных пакетов выпускников в ФИС ФРДО за год	Ед.

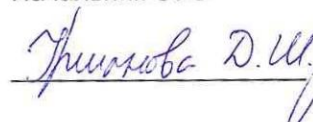
Документ разработал:

Бизнес-аналитик ОУЭ


« 8 » ~~февр~~ 2023 г.

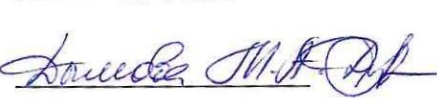
Документ согласовал:

Начальник ОУЭ


« 8 » ~~февр~~ 2023 г.

Документ согласовал:

Начальник ОСМК


« 8 » ~~февр~~ 2023 г.