

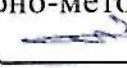
КНИТУ	И-2069635-86-03-10-22		Всего страниц <u>4</u>
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

СОГЛАСОВАНО Начальник УМУ ФГБОУ ВПО «КНИТУ»  <u>Г.О. Ежкова</u> «18» <u>марта</u> 2014 г.		УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ВПО «КНИТУ»  <u>Г.С. Дьяконов</u> «24» <u>марта</u> 2014 г.
---	--	---

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение дипломной продукции в ФГБОУ ВПО «КНИТУ»

Внесена комиссией по учебно-методической работе (УМК) Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 3 от «20» марта 2014 г.

Председатель УМК,
проректор по учебно-методическому работе
 А.М. Кочнев

Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «КНИТУ», протокол № 3 от «24» марта 2014 г.

Вводится с даты утверждения Ученым советом ФГБОУ ВПО «КНИТУ» взамен инструкции о прохождении дипломной продукции, утвержденной 17 марта 2010 г.

КНИТУ	И-2069635-86-03-10-22		Страница 2 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение дипломной продукции

1. Отдел по работе со студентами Управления организационно-кадрового обеспечения (УОКО) готовит копии дипломов. Выпускник лично проверяет правильность написания фамилии, имени, отчества и расписывается в копии диплома.

2. Подписанные выпускником копии дипломов передаются в Учебно-организационный центр (УОЦ) Учебно-методического управления (УМУ). В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая отметка.

3. Через базу данных подсистемы «Контингент обучаемых» системы «Электронный университет» выверяются списки выпускников, с помощью системы «Электронный университет» формируется база регистрационных номеров дипломов.

4. По окончании заседаний государственных экзаменционных комиссий (ГЭК) секретарями ГЭК предоставляются в УОЦ защиты. В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая отметка.

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

6. Подготовленные дипломы выдаются ответственному за подготовку и выдачу дипломной продукции на факультета для дальнейшего оформления и выдачи их выпускникам КНИТУ. В листе сопровождения дипломной

КНИТУ	И-2069635-86-03-10-22		Страница 3 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

продукции делается соответствующая отметка с указанием количества дипломов.

7. Дипломы подписываются председателем ГЭК, ректором (проректором по УМР). Затем в них ставятся гербовые печати ФГБОУ ВПО «КНИТУ» в отделе канцелярии и делопроизводства. В листе сопровождения дипломной продукции ставятся соответствующие отметки с указанием количества бланков.

8. После вручения оформленных дипломов выпускникам декан факультета делает отметку в листе сопровождения дипломной продукции о количестве выданных дипломов.

9. Невыданные дипломы возвращаются в УОЦ УМУ для хранения и возможности выдачи их выпускникам и/или лицам, имеющим нотариально заверенную доверенность на получение диплома об образовании на имя выпускника КНИТУ. В листе сопровождения дипломной продукции делается соответствующая запись с указанием количества возвращенных дипломов.

Подготовка дубликатов дипломов

1. Выпускник, утерявший диплом, для получения дубликата диплома об образовании подает объявление в газету с объявлением о признании недействительным утерянный диплом с указанием серии и номера оригинала документа на свое имя. После выхода газеты, приносит ее в УОЦ УМУ и пишет заявление на имя ректора с просьбой о выдаче дубликата диплома об образовании.

2. УОЦ УМУ в архиве КНИТУ запрашивает личное дело выпускника.

КНИТУ	И-2069635-86-03-10-22		Страница 4 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр № _____	Копия № _____	

3. На основании объявления в газете об утере оригинала диплома, заявления выпускника ФГБОУ ВПО «КНИТУ» (КХТИ им. С.М. Кирова, КГТУ, ФГОУ ВПО КГТУ) с просьбой о выдаче дубликата и квитанции об оплате за дубликат диплома УОЦ УМУ издает приказ о выдаче дубликата диплома.

4. На основании приказа, подписанного ректором университета, выписывается и оформляется дубликат диплома.

5. Оформленный дубликат выдается выпускнику лично или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности под подпись в журнале регистрации выдачи дубликатов.

6. Дело выпускника, с вложенными оригиналами газеты с объявлением об утере оригинала диплома, заявлением с просьбой о выдаче дубликата диплома об образовании и приказом ректора о выдаче дубликата диплома возвращается в архив.