



ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Система менеджмента качества

Процесс 1.01 «Реализация основных образовательных программ высшего образования»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого Совета КНИТУ

от «27» июня 2022 г., протокол №6

Врио Ректора Ю.М. Казаков

«27» июня 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

И-1.01-10.01-06.2022

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» июня 2022 г. №6

 Д.Ш. Султанова

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2022

Вводится с 01.09.2022 года взамен инструкции ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 24.12.2018 года «Прохождение дипломной продукции в ФГБОУ ВО «КНИТУ» по образовательным программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.»

Казань
2022

КНИТУ	И-1.01-10.01-06.2022		Страница 2
	Экземпляр №__1__	Копия №__1__	Изменение № Дата внедрения

ИНСТРУКЦИЯ

Прохождение дипломной продукции

1. Работник отдела по работе со студентами (ОРСт) Управления кадров и документационного обеспечения (УКДО) готовит копии дипломов. В листе сопровождения дипломной продукции (Приложение 1) делается соответствующая отметка.

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

2. Работники ответственные за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделений передают подписанные выпускником копии дипломов, либо направляют списки выпускников 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.

КНИТУ	И-1.01-10.01-06.2022		Страница 3 Изменение № Дата внедрения
	Экземпляр №__1__	Копия №__1__	

6. Подготовленные дипломы выдаются работникам ответственным за подготовку и оформление дипломной продукции соответствующих структурных подразделения для дальнейшего оформления и выдачи их выпускникам 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. Диплом и приложение к нему подписываются (на основании приказа об окончании) руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом об окончании аспирантуры подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта).

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 заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, под подпись в книге регистрации выданных документов об образовании и

КНИТУ	И-1.01-10.01-06.2022		Страница 4
	Экземпляр №_1____	Копия №__1____	Изменение № Дата внедрения

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 заверенную в установленном порядке 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. В случае утери или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утери или порчи дубликата диплома и (или) приложения выпускник, утеревший 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 также 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).

КНИТУ	И-1.01-10.01-06.2022		Страница 5
	Экземпляр №_1____	Копия №_1____	Изменение № Дата внедрения

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.

5. На основании приказа, подписанного ректором университета, оформляется дубликат диплома. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

6. Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома под подпись в книге регистрации выдачи дубликатов.

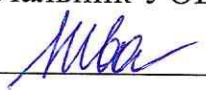
7. Дело выпускника, с вложенными оригиналами газеты с объявлением об утере оригинала диплома (дубликата) или приложения, заявлением с просьбой о выдаче дубликата диплома об образовании, приказом ректора о выдаче дубликата диплома и копией выданного дубликата диплома и (или) приложения, доверенностью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

Документ разработали:

Начальник УМУ

 Г.Г. Лутфуллина

Начальник УОЦ

 Л.Н. Иванова

Проверил:

Проректор по УР

 Д.Ш. Султанова

Начальник ОЭД

 Е.В. Махмутова

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 (для дипломов об окончании аспирантуры)

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**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«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)					
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»

ФИО ректора

От _____

Проживающего(ей) по адресу:

Дата рождения: _____

Телефон: _____

СНИЛС: _____

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