

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ ГУАП

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РДО ГУАП. СМКО 3.321

Санкт-Петербург 2010

РДО ГУАП. СМКО 3.321

РАЗРАБОТАН: Институтом управления качеством образования

Исполнители: В.П. Ларин, А.А.Мартынов, А.А.Плотников

ВНЕСЕН: Первым проректором ГУАП В.И. Хищенко

Утвержден и введен в действие:

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

РДО ГУАП. СМКО 3.321

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Института управления качеством образования ГУАП.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» (далее – Положение) составлено на основе следующих нормативных документов:

Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов (в редакции от 01.04.2008);

Постановления Госкомвуза Российской Федерации от 30 ноября 1994 №9 «О требованиях к образцам государственных документов о высшем профессиональном образовании»;

Приказа Минобразования Российской Федерации от 29 сентября 2003 г. №3692 « О внесении дополнений в постановление Государственного комитета России по высшему образованию от 30.11.1994 №9».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является руководящим документом ГУАП по оформлению и выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, а также заполнению и хранению соответствующих бланков документов, для подразделений ГУАП, а именно:

- для деканатов факультетов;
- для отдела кадров;
- для выпускающих кафедр;
- для отделов института образовательных программ;

-и других подразделений и отделов ГУАП.

1.4. Положение применяется при оформлении и выдаче документов государственного образца о высшем профессиональном образовании: диплома бакалавра; диплома специалиста с высшим профессиональным образованием; диплома магистра и приложения к ним, диплома о неполном высшем профессиональном образовании с приложением к нему; академической справки.

1.5. В соответствии с Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.04.2008 №106 документы государственного образца о высшем профессиональном образовании выдаются лицам, поступившим в ГУАП на обучение по образовательным программам высшего профессионального образования до 31 августа 2009 г. и завершившим его по этим образовательным программам высшего профессионального образования.

1.6. Положение утверждается приказом ГУАП и распространяется на выпускников ГУАП и работников ГУАП, ответственных за оформление и выдачу указанных выше документов, заполнение и хранение бланков документов.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие стандарты ГУАП:

СТО ГУАП 1.13 Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения;

РДО ГУАП. СМКО 3.220 Делопроизводство в ГУАП. Инструкция делопроизводству в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

СТО ГУАП. СМКО 2.75 Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ГУАП по программам высшего профессионального образования.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем нормативном документе применены следующие термины и сокращения:

ВПО – высшее профессиональное образование;

ГУАП– государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ИГА – итоговая государственная аттестация;

ГЭК - государственная аттестационная комиссия;

ГОС - государственный образовательный стандарт;

ЭК - экзаменационная комиссия;

РДО - руководящий документ организации;

СТО - стандарт организации;

Отдел ДОУ - отдел документационного обеспечения управления;

ОМТО - отдел материально-технического обеспечения;

БСО - бланки строгой отчетности;

ИОП - институт образовательных программ.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию (ИГА), выпускнику ГУАП присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом государственного образца.

4.2. Одновременно с дипломом выпускник получает приложение к диплому.

4.3. Лицам, отчисленным с первого или второго курса, выдается академическая справка. Студентам, продолжающим обучение,- академическая справка выдается по их письменному заявлению.

4.4. Студентам, прервавшим свое обучение, но успешно освоившим часть основной образовательной программы в объеме, предусмотренном Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.04.2008 №106, могут быть выданы дипломы о неполном высшем профессиональном образовании.

4.6. При утрате документов государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплома, приложения к нему, академической справки) выдаются дубликаты этих документов .

4.7. Бланки документов о высшем профессиональном образовании хранятся в ГУАП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.8. Копии выданных документов о высшем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ГУАП в личном деле выпускника ГУАП, которое формируется в установленном порядке на каждого обучающегося в университете.

4.9. Выпускнику университета и обучающемуся, выбывшему до окончания университета, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в ГУАП. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о приеме в ГУАП, об окончании или выбытии, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (ВПО) (диплом бакалавра, диплом специалиста с высшим профессиональным образованием, диплом магистра и приложения к ним, диплом о неполном ВПО с приложением к нему и академическая справка), образцы, которых утверждены постановлением Госкомвуза Российской Федерации от 30 ноября 1994 N 9 "О требованиях к образцам государственных документов о высшем профессиональном образовании" и приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29 сентября 2003 N 3692 выдаются, начиная с 22 июля 1996 г., по специальностям и направлениям подготовки, по которым ГУАП имеет государственную аккредитацию.

Бланки дипломов государственного образца о ВПО, приклеенные к твердой обложке, используются наравне с бланками дипломов, изготавливаемых с 2003 года отдельно от твердой обложки.

5.1. Диплом о ВПО (далее - диплом) выдается выпускнику ГУАП, прошедшему в установленном порядке ИГА.

Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии (ГАК) по соответствующей специальности (направлению).

Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа ректора об отчислении выпускника.

5.1.1. Диплом с отличием выдается выпускнику ГУАП на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и ИГА. По результатам ИГА выпускник ГУАП должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по ИГА, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

Для магистра дополнительным условием выдачи диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем ВПО (диплома бакалавра или диплома специалиста с ВПО) "с отличием".

5.2. Диплом о неполном ВПО выдается студентам, прервавшим обучение и успешно освоившим часть основной профессиональной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет в соответствии с учебным планом образовательных программ ВПО ГУАП по очной форме обучения.

5.3. Академическая справка выдается:

лицам, отчисленным с первого или второго курса - в обязательном порядке;
студентам (слушателям) других курсов - по их письменному заявлению.

5.4. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из ГУАП до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам (слушателям), отчисленным из ГУАП до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного вузом образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в ГУАП и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

5.5. Дубликаты документов государственного образца о ВПО (дипломов, приложений к ним, академической справки) выдаются взамен утраченных документов.

5.5.1. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5.2. При утрате только приложения к диплому, выданному после 22 июля 1996г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома, выданного после 22 июля 1996 г., выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5.3. При утрате диплома и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996 г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца. При утрате только приложения к диплому, выданному до 22 июля 1996 г. вместо дубликата приложения к диплому, выдается выписка из рабочего учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник ГУАП, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

5.6. Дипломы, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя (фамилию, отчество).

5.6.1. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них государственные документы о ВПО на документы государственного образца о ВПО с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению ректора университета на основании заявления лица, переименовавшего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими перемену имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора, заявление лица и документы, подтверждающие перемену имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника университета. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документы государственного образца о ВПО выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника университета.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Бланки документов государственного образца о ВПО (далее - документы) заполняются университетом на принтере или от руки каллиграфически, черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

6.1.1. Подписи ректора, декана и секретаря в дипломе о ВПО, в дипломе о неполном ВПО, приложениях к ним и академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

6.1.2. После заполнения бланка документа (дипломов, приложений к ним, академической справки) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.1.3. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6.2. При заполнении бланков дипломов:

6.2.1. В верхней части правой стороны бланка диплома указывается наименование города (Санкт-Петербург), в котором находится ГУАП, и полное официальное наименование университета (Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»). Наименование университета должно быть записано в именительном падеже.

6.2.2. Дата принятия решения ГАК записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.2.3. Фамилия, имя и отчество выпускника ГУАП пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником ГУАП в письменной форме и включена в личное дело выпускника вуза.

6.2.4. В бланках дипломов бакалавра, магистра и специалиста с ВПО после слов "Присуждена степень" или "Присуждена квалификация" вносится наименование степени или наименование квалификации. Ниже строкой вписываются слова "по направлению (или по специальности)" и указывается в кавычках наименование направления подготовки (или специальности), по которым присвоена степень или квалификация.

6.2.5. Наименование степени, наименование квалификации, наименование направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с утвержденными в установленном порядке государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее - ГОС ВПО) по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

6.2.6. Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем государственной аттестационной комиссии (ГАК), действующей в год выдачи диплома, и ректором университета. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати ГУАП с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Ректор" слово "И.о." или вертикальная черта не пишется.

6.2.7. В нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

6.2.8. Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

6.2.9.оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

6.3. Заполнение бланка приложения к диплому

6.3.1. Бланк приложения к диплому заполняется с соблюдением требований, указанных в последующих пунктах.

6.3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника университета указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6.3.3. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном ВПО, или диплом о ВПО), на основании которого данное лицо было зачислено в ГУАП, и год его выдачи.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

6.3.4. В приложении к диплому магистра после слов "Предыдущий документ об образовании" указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру вуза (диплом бакалавра или диплом специалиста с ВПО), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи.

6.3.5. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в университет, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.6. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) в" указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование университета (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент (слушатель), и вуз, который он окончил. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".

В случае, если студент (слушатель) начинал обучение в другом вузе и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном ВПО, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование вуза, указанные в представленных документах.

6.3.7. После слов "Нормативный период обучения по очной форме" указывается период обучения в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник вуза заканчивал обучение в ГУАП независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

6.3.8. В строке "Направление/специальность" для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров - наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается.

6.3.9. Против слова "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если в ГОС ВПО по

специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому против слова "Специализация" пишется - "не предусмотрено". Для бакалавров против слова "Специализация" указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом (например, для бакалавра химии - "Органическая химия"). Для магистров в строке "Специализация" указывается наименование магистерской программы.

Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается.

6.3.10. Против слова "Курсовые работы" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

6.3.11. После слова "Практика" указывается без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов "Курсовые работы" или "Практики" вписываются слова "Приведены на обороте".

6.3.12. После слов "Итоговые государственные экзамены" указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

6.3.13. После слов "Выполнение и защита выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ГОС ВПО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

6.3.14. С правой стороны приложения к диплому, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город (Санкт Петербург), где расположен ГУАП, полное официальное наименование университета (Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения») в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома.

При обозначении, в соответствии с пунктами 6.2.2, 6.2.7, 6.3.1, 6.3.13 настоящего Положения, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

6.3.15. На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС ВПО по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых вузом (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций, факультативных дисциплин), которые могут быть разными для разных форм обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

6.3.16. При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине могут (по решению Ученого совета ГУАП) указываться - оценки по всем

промежуточным (семестровым) экзаменам или одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. При отсутствии итогового экзамена порядок выставления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине устанавливается Ученым советом ГУАП.

Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Положения.

6.3.17. В случае, когда выпускник ГУАП обучался в нескольких вузах или поступил в ГУАП, имея ВПО, на оборотной стороне приложения к диплому вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перечисленные в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.3.18. На оборотной стороне приложения к диплому магистра указываются дисциплины двухлетней специализированной подготовки магистра. Строкой ниже записывается: "Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому (далее пишется наименование диплома, указанного в позиции приложения к диплому магистра "Предыдущий документ об образовании")".

6.3.19. Факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым студент (слушатель) был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому с согласия студента (слушателя) по его письменному заявлению.

6.3.20. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

6.3.21. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных", и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом вуза по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал вуз. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

6.3.22. В конце оборотной стороны приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова "Конец документа".

6.3.23. В случае если за период обучения студента (слушателя) университет изменил свое наименование, то необходимо в конце оборотной стороны приложения к диплому указывать год его переименования.

6.3.24. Для студентов (слушателей) ГУАП, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленном в ГОС ВПО, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись "Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе".

6.3.25. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов продолжения в строке "документ содержит количество листов" вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены заверительной подписью ректора с отпечатком печати ГУАП с изображением Государственного герба Российской Федерации.

6.4. Заполнение бланка академической справки

6.4.1. Бланки академической справки заполняются с соблюдением требований, указанных в последующих пунктах:

6.4.2. Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая "нормативный период обучения по очной форме", производятся так, как это указано в пункте 6.3 настоящего Положения для заполнения приложения к диплому.

6.4.3. В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно:

- "не выполнял(а)";
- "не проходил(а)";
- "не сдавал(а)";
- "не выполнял(а)".

6.4.4. Дисциплины, сданные студентом (слушателем) на оценку "неудовлетворительно" и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент (слушатель) прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

6.4.5. После слов "выполнение выпускной квалификационной работы" для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не "выполнил(а)".

6.4.6. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа ГУАП об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от...N...". Причина отчисления не указывается.

6.4.7. В случае, если студент (слушатель), не отчисляясь из ГУАП, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а вместо номера и даты приказа ректора об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

6.5. Заполнение бланка диплома о неполном высшем профессиональном образовании

При заполнении бланка диплома о неполном ВПО необходимо руководствоваться указаниями для заполнения приложения к диплому о ВПО, предусмотренными пунктом 6.3 настоящего Положения, исключив пункты 6.3.12 и 6.3.13, а пункт 6.3.15 дополнить подпунктами

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- (далее по тексту п.6.3.15).

Нормативный период обучения указывается в соответствии с ГОС ВПО по каждому направлению подготовки (специальности), по которым осуществлялось обучение, в ГУАП.

6.6. Заполнение дубликатов документов

6.6.1. Дубликаты документов заполняются с соблюдением требований, указанных в последующих пунктах:

6.6.2. На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом "диплом" ("приложение к диплому", "академическая справка") печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование вуза (Государственное образовательное учреждение ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»).

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

6.6.3. Дубликаты дипломов бакалавра, магистра, специалиста с ВПО подписываются председателем ГАК, действующей в год выдачи дубликата, и ректором ГУАП. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати ГУАП с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения ГАК, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника ГУАП, утратившего диплом.

6.6.4. В дубликаты приложений к дипломам о ВПО, в дубликаты дипломов о неполном ВПО (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника ГУАП, утратившего документ.

6.6.5. В случае изменения наименования университета в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год переименования вуза.

6.6.6. При заполнении дубликатов документов государственного образца о ВПО следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов, изложенных в пунктах 6.1,...,6.5 настоящего Положения.

7. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

7.1. Общие положения

7.1.1. Бланки документов о высшем профессиональном образовании, к которым относятся:

- бланки дипломов государственного образца о высшем профессиональном образовании;
- бланки дипломов государственного образца о переподготовке и повышении квалификации;
- бланки дипломов государственного образца о неполном высшем образовании и академических справок;
- бланки приложений к дипломам всех видов являются бланками строгой отчетности (далее БСО).

7.1.2. Учет, хранение и применение БСО в подразделениях ГУАП осуществляется работниками, уполномоченными осуществлять действия, связанные с получением, хранением и выдачей БСО (далее - уполномоченные лица).

7.1.3. Уполномоченное лицо назначается по представлению руководителя подразделения приказом ГУАП. С уполномоченным лицом в обязательном порядке заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.2. Заказ и получение БСО от изготовителя

7.2.1. Заказ бланков документов об образовании осуществляется по заявкам, форма, сроки и порядок представления которых устанавливается Федеральным агентством по образованию.

7.2.2. Оформление заявки осуществляется отделом кадров ГУАП на основании заявок факультетов (Приложение А), в которых указывается планируемый выпуск (на основании формы статистической отчетности ВПО-1) по категориям выпускников (магистры, бакалавры, специалисты) с разделением по срокам выпуска (зима, лето) и по видам дипломов (с отличием, без отличия). Заявка факультета подписывается деканом.

7.2.3. Изготовитель в соответствии с заявкой, утвержденной Федеральным агентством по образованию, выставляет счет на оплату БСО и договор на их изготовление. Поставка осуществляется после оформления договора и предоплаты выставленного счета.

7.2.3. Доставка БСО организуется изготовителем и осуществляется спецсвязью.

7.2.4. Прием БСО осуществляется центральным складом отдела материально-технического обеспечения. При приемке проверяется соответствие количества и номеров полученных бланков сопроводительным документам. По результатам приемки составляется акт.

7.3 . Получение и учет БСО в подразделениях ГУАП

7.3.1. Уполномоченное лицо подразделения получает БСО с центрального склада ОМТО в установленном порядке.

Получение БСО уполномоченным лицом подразделения производится на основании заявки, подписанной руководителем соответствующего подразделения, по требованию - накладной, с указанием в ней точного наименования и количества БСО по видам, их серии и номера

7.3.2. Учет прихода-расхода БСО в подразделении производится в журнале учета БСО (Приложение Б), а регистрация оформленных и выданных документов на БСО в книге регистрации.

7.3.3. Журналы учета БСО и книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью начальника отдела ДОУ и печатью, регистрируются в отделе ДОУ. Хранятся журналы учета БСО и книги регистрации как документы строгой отчетности.

Графы журнала учета и книги регистрации заполняются в соответствии с их предназначением, разборчиво, без помарок. Исправления производятся зачеркиванием, так чтобы зачеркнутая запись читалась, и заверяются подписью уполномоченного работника.

БСО в журнале учета регистрируются отдельно по видам. На первом листе журнала приводится оглавление, где перечисляются все виды используемых в подразделении бланков с указанием страниц, отведенных для их регистрации. Записи в журнале учета БСО нумеруются отдельно для каждого вида. На первой странице, отведенной для учета соответствующего вида БСО, в качестве заголовка указывается точное наименование БСО. Записи производятся строго в порядке возрастания серий и номеров бланков.

Допускается ведение в подразделении вместо журнала учета БСО реестра БСО, оформляемого по форме, установленной для журнала. В этом случае реестр оформляется на бланки, полученные по одной накладной (требованию), листы реестра нумеруются, прошиваются, заверяются подписью руководителя подразделения и печатью подразделения. Реестры хранятся в отдельном деле.

7.3.4. Для регистрации выдаваемых документов на БСО (дипломов, приложений к ним и академических справок) в подразделении ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные о документах:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (приложение к диплому; академическую справку);
- номер бланка диплома (приложения к диплому; академической справки);
- дата выдачи диплома (академической справки);
- наименование направления подготовки (специальности);
- наименование присвоенной степени или квалификации;
- дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении студента (слушателя);
- подпись руководителя подразделения ГУАП, выдающего документ;
- подпись лица, получившего диплом (академическую справку, приложение к диплому).

7.3.5. При заполнении документа на БСО он регистрируется в книге регистрации. Регистрационный номер проставляется в соответствующей графе журнала учета БСО.

7.3.6. Документы государственного образца (дипломы, академические справки и т.п.) выдаются лично владельцу под роспись в книге регистрации. Выдача документа другому лицу допускается только по заверенной нотариально доверенности, которая должна храниться в личном деле обучавшегося в ГУАП.

7.3.7. После выдачи документа, удостоверенной подписью получателя в книге регистрации, в журнале учета БСО проставляется дата выдачи.

7.3.8. В случае порчи бланка в графе «Регистрационный номер.....» соответствующей строки журнала учета БСО делается запись «ИСПОРЧЕН»

7.3.9. Учет прихода-расхода бланков приложений к дипломам допускается вести в карточке учета по количеству.

7.3.10. Заполнение бланков дипломов, приложений к ним и академических справок осуществляется в соответствии с п.6 настоящего Положения.

7.4. Списание и уничтожение БСО

7.4.1. Списание БСО проводится специальной комиссией, когда БСО:

- выданы согласно записи в книге регистрации;
- испорчены при заполнении;
- испорчены в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Комиссия назначается приказом ГУАП.

7.4.2. О списании БСО составляется акт (Приложение В), который подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором. Графы акта заполняются в соответствии с их предназначением, разборчиво без помарок. Акт на списание БСО составляется отдельно для каждого вида БСО и для каждой причины списания.

7.4.3. После утверждения акта о списании выданных БСО в соответствующей графе журнала учета БСО указывается его номер

7.4.4. После утверждения акта о списании испорченных при заполнении БСО комиссия, назначенная приказом ректора, производит уничтожение списанных БСО путем механической переработки на специализированной машине, исключающей возможность восстановления первоначального вида БСО. Факт уничтожения БСО отражается в соответствующем акте. В акте указывается точное наименование БСО, их серии, номера и общее количество. Акт об уничтожении оформляется с приложением вырезанных из испорченных бланков фрагментов с серией и номером, наклеенных на отдельном листе.

7.4.5. После утверждения акта об уничтожении БСО в соответствующей графе журнала учета БСО указывается его номер.

7.4.6. Контроль за списанием и уничтожением БСО осуществляет материальный отдел управления бухгалтерского учета и договорной деятельности.

7.5. Хранение БСО

7.5.1. Для обеспечения качественной и количественной сохранности БСО хранятся по возможности отдельно от всех других документов, в местах, где их сохранность по количеству и качеству полностью обеспечивается (сейфы, металлические шкафы).

7.5.2. Хранение БСО и ключей от мест их хранения должно исключать возможность использования их посторонними лицами. В течение рабочего дня место хранения БСО закрывается материально ответственным лицом на ключ. Запрещается использовать для хранения БСО сейфы (шкафы), от которых утрачены вторые экземпляры ключей.

7.5.3. БСО хранятся пачками по видам в последовательности их типографских номеров.

7.5.4. Помещения, металлические шкафы, сейфы, где хранятся БСО, по окончании рабочего дня опечатываются уполномоченным лицом сургучной или мастичной печатью в установленном порядке.

7.5.5. Опечатанные помещения, сейфы, металлические шкафы могут быть вскрыты только уполномоченным лицом.

7.6. Организация проверки учета БСО в подразделении

7.6.1. Проверка учета и инвентаризация БСО производится по письменному распоряжению ректора комиссией, состав которой определяется указанным распоряжением.

7.6.2. Инвентаризация БСО производится:

- ежегодно по состоянию на 1 ноября (перед составлением годовой отчетности);
- при смене или временной смене уполномоченных лиц;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях по усмотрению ректора.

7.6.3. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

Для отражения результатов инвентаризации бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется акт инвентаризации (сличительная ведомость).

8. РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕДУРЫ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Заполнение бланков документов государственного образца о ВПО осуществляется в порядке, изложенном в п.6 Положения и состоит из действий и процедур, выполняемых подразделениями, поименованными в этом разделе.

8.2. Государственные аттестационные комиссии (ГАК) осуществляют следующие действия:

- оформляют решения в виде протоколов, которые подписываются председателем и членами ГАК, участвовавшими в голосовании и передают их в сектор работы с составом обучающихся отдела кадров. Форма протокола ГАК приведена в стандарте организации СТО ГУАП 2.75;

- председатель ГАК подписывает дипломы согласно п.6.2.6 Положения.

8.3. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет следующие действия:

- принимает бланки документов о ВПО от поставщика;
- обеспечивает хранение бланков на центральном складе в соответствии с требованиями п.7.5 Положения и выдачу бланков в подразделения, выполняющие оформление документов об образовании;

- ведет учет бланков, находящихся на центральном складе, и отчетность по ним.

8.4. Сектор работы с составом обучающихся отдела кадров осуществляет следующие действия:

- подготавливает протоколы ГАК, а также личные дела студентов для передачи в архив;

- получает на центральном складе ОМТО бланки дипломов о высшем профессиональном образовании, организует их хранение в соответствии с требованиями п.7.5 Положения;

- оформляет дипломы государственного образца согласно п.6.2 Положения;

- оформляет дубликаты дипломов государственного образца согласно п.6.6.1 и 6.6.2 Положения;

- осуществляет регистрацию выдаваемых дипломов, в книге регистрации, в соответствии с п.7.3.4 Положения;

- ведет учет бланков дипломов о высшем профессиональном образовании, полученных подразделением, в соответствии с требованиями п.п.7.3.2, 7.3.3 Положения и отчетность по ним;

- оформляет акты списания выданных и испорченных бланков дипломов о высшем профессиональном образовании в соответствии с п.7.4 Положения;

- готовит проект приказа ректора по личному составу студентов об отчислении в связи с окончанием ГУАП с присвоением квалификации (степени) по специальности / направлению и выдачей дипломов государственного образца;

- готовит заявку на получение бланков документов об образовании в Федеральное агентство по образованию на основании заявок, полученных от факультетов.

8.5. Отдел по работе с иностранными студентами Института международных образовательных программ осуществляет следующие действия :

- подготавливает протоколы ГАК, а также личные дела иностранных студентов для передачи в архив;

- получает на центральном складе ОМТО бланки дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к дипломам;

- организует их хранение в соответствии с требованиями п.7.5 Положения;

- оформляет дипломы государственного образца иностранным студентам согласно п.6.2 Положения;

- оформляет приложения к дипломам государственного образца иностранным студентам согласно п.6.3 Положения;

- оформляет дубликаты дипломов государственного образца иностранным гражданам, окончившим ГУАП, согласно п.6.6.1 и 6.6.2 Положения;

- осуществляет регистрацию выдаваемых иностранным гражданам дипломов и приложений к ним в книге регистрации, в соответствии с п.7.3.4 Положения;

- ведет учет бланков дипломов о высшем профессиональном образовании, полученных отделом, в соответствии с требованиями п.п.7.3.2, 7.3.3 Положения и отчетность по ним;

- оформляет акты списания выданных иностранным гражданам и испорченных бланков дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним в соответствии с п.7.4 Положения;

- готовит проект приказа ректора об отчислении иностранных студентов в связи с окончанием ГУАП с присвоением квалификации (степени) по специальности / направлению и выдачей дипломов государственного образца;

- представляет в отдел кадров заявку (Приложение А) для заказа бланков документов об образовании.

8.6. Отдел организационного обеспечения учебного процесса Института образовательных программ осуществляет следующие действия:

- получает на центральном складе ОМТО бланки академических справок и бланки дипломов о неполном высшем профессиональном образовании, организует их хранение в соответствии с требованиями п.7.5 Положения;

- оформляет академические справки и дипломы о неполном высшем профессиональном образовании государственного образца согласно п.6.4 Положения;

- оформляет копии академических справок в одном экземпляре и передает их в сектор работы с составом обучающихся отдела кадров для включения их в личное дело выпускника в соответствии с требованиями п.4.8 Положения;

- осуществляет регистрацию выдаваемых академических справок и дипломов о неполном высшем профессиональном образовании в книге регистрации, в соответствии с п.7.3.4 Положения;

- ведет учет бланков академических справок и дипломов о неполном высшем профессиональном образовании, полученных отделом, в соответствии с требованиями п.п.7.3.2, 7.3.3 Положения и отчетность по ним;

- оформляет акты списания выданных и испорченных бланков академических справок и дипломов о неполном высшем профессиональном образовании и в соответствии с п.7.4 Положения;

- представляет в отдел кадров заявку (Приложение А) для заказа бланков академических справок и дипломов о неполном высшем профессиональном образовании;

- представляет в отдел кадров учетные карточки и зачетные книжки студентов, переданные им деканатами для оформления дипломов о неполном высшем образовании (или академической справки) вместе с соответствующими заявлениями студентов.

8.7. Деканаты осуществляют следующие действия:

- готовят проекты приказов о допуске студентов к ИГА с указанием среднего балла успеваемости и суммарной рейтинговой оценки;

- выполняют подготовку зачетных книжек и учетных карточек студентов к ИГА;

- после проведения заседания ГАК и оформления протоколов ГАК передают зачетные книжки и учетные карточки выпускников в отдел кадров;

- организуют хранение протоколов ЭК в соответствии с правилами, установленными РДО ГУАП. СМКО 3.220 для экзаменационных ведомостей;

- получают на центральном складе ОМТО бланки приложений к дипломам, организует их хранение в соответствии с требованиями п.7.5 Положения;

- оформляют приложения к дипломам государственного образца согласно п.6.3 Положения;

- готовят дубликаты приложения к дипломам государственного образца согласно п.6.6.3, 6.6.4 и 6.6.5 Положения;

- осуществляют регистрацию выдаваемых приложений к дипломам в книге регистрации, в соответствии с п.7.3.4. Положения;

- оформляют копии приложений к дипломам, заверяют их подписью декана и печатью факультета и передает заверенные копии в отдел кадров для комплектования личных дел студентов;

- ведут учет бланков приложений к дипломам, полученных деканатом, в соответствии с требованиями п.п.7.3.2, 7.3.3 Положения и отчетность по ним;

- оформляют акты списания выданных и испорченных бланков приложений к дипломам в соответствии с п.7.4 Положения;

- представляют в отдел кадров заявку (Приложение А) для заказа бланков документов об образовании.

При оформлении диплома о неполном высшем образовании (или академической справки) деканат принимает от студента соответствующее заявление и по истечении пяти дней с момента подачи заявления передает его в отдел организационного обеспечения ИОП вместе с учетной картой, зачетной книжкой студента и двумя распечатками на чистых белых листах формата А4 диплома о неполном высшем образовании с подписью декана.

8.8. Ректор подписывает дипломы согласно п.6.2.6 Положения.

8.9. Отдел документационного обеспечения управления осуществляет следующие действия:

- организует прием и хранение личных дел выпускников ГУАП;

- организует прием и хранение дел с протоколами ГАК.

9. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для осуществления действий и процедур процесса выдачи документов государственного образца о ВПО, заполнении и хранении соответствующих бланков документов необходимы внешние и внутренние информационные ресурсы.

К внешним ресурсам относятся документы и материалы Минобразования Российской Федерации.

Внутренние информационные ресурсы включают результаты проведения анализа работы ГАК, деканатов, отдела кадров и архива руководством ГУАП.

10. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСАМ

10.1. Деканаты, отдел кадров и архив должны иметь помещения и технические средства для заполнения бланков документов государственного образца о ВПО и надлежащего хранения их.

Ответственным за материально-техническое обеспечение процесса заполнения бланков документов государственного образца о ВПО и надлежащее хранение их является подразделение ГУАП, ответственное за материально-техническое снабжение.

11. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИЙ

11.1. Качество и эффективность выполнения функций процесса выдачи документов государственного образца о ВПО, заполнения и хранения соответствующих бланков документов оценивается при проведении внутренних аудитов деканатов, отдела кадров и архива.

11.2. Результаты корректирующих мероприятий рассматриваются на заседаниях Ученых советов факультетов, Ученого совета ГУАП.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ПРОЦЕССА И РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

12.1. Требования к документированию процесса и регистрации выданных документов государственного образца о высшем профессиональном образовании изложены в п.п.6 и 7 Положения.

13. ПОРЯДОК РАССЫЛКИ, ХРАНЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ЗАМЕНЫ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Порядок рассылки, хранения, внесения изменений и замены данного нормативного документа осуществляется на основе п.9 СТО ГУАП 1.13 – 05 «Положение о нормативном документе Государственного университета аэрокосмического приборостроения. Правила построения и порядок утверждения»

Приложение А

Заявка
на обеспечение бланками документов о высшем профессиональном
образовании
в 20__/20__ учебном году факультета № ____

Наименование бланков	Планируе- мый выпуск (в соответ-ствии с дан-ными формы ВПО-1)	Количе- ство заказыва- емых бланков по видам	В том числе	
			на январь- февраль	На июнь
Диплом специалиста без отличия				
Диплом специалиста с отличием				
Диплом бакалавра без отличия				
Диплом бакалавра с отличием				
Диплом магистра без отличия				
Диплом магистра с отличием				

Декан факультета / подпись/ /Фамилия И.О./

Приложение Б

ЖУРНАЛ
учета бланков строгой отчетности

В _____ ГУАП
(наименование подразделения)

Вид БСО:						
Серия БСО	Номер БСО	Дата получения	Отметка о выдаче документа		Списан по акту №	Примечание
			Регистр. № по журналу регистрации	Дата выдачи		

Приложение В

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 Учреждения _____ (подпись) _____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 г.

А К Т № _____

о списании бланков строгой отчетности

Форма по ОКУД

от « _____ .» _____ 20 г.

Дата

Учреждение

_____ по ОКПО

Материально ответственное лицо

Дебет счета Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, имя)

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ .» _____ 20

г. № _____ составила настоящий акт в том, что за период с « _____ .»

_____ 20 г. по « _____ .» _____ 20 г.

подлежат списанию:

(наименование бланков)

		Причина списания	Дата уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

Пр
ед
се
да
те
ль

КОМИССИИ: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20

Приложение Г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

ПРИКАЗ

_____ Санкт-Петербург № _____

Об отчислении студентов, окончивших обучение в ГУАП

В соответствии с СТО ГУАП. СМКО 2.75-09, введенным в действие приказом ГУАП от . .20_ № ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из ГУАП с «__» _____. 20_ студентов, окончивших обучение по основным образовательным программам высшего профессионального образования и прошедших итоговую государственную аттестацию, с вручением дипломов государственного образца:

1.1 По очной форме обучения:

1.1.1. По факультету _____:

1.1.1.1. С присвоением квалификации (степени) _____ по специальности (направлению) _____

Таблица №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка о выдаче диплома с отличием
1	2	3

Основания: Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по специальности/направлению _____ от _____ № _____ .

1.1.1.2. С присвоением квалификации (степени) _____ по специальности (направлению) _____

Таблица №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка о выдаче диплома с отличием
1	2	3

Основание: Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по специальности/направлению _____ от _____ № ____ .

1.2 По очно-заочной форме обучения:

1.2.1. По факультету _____ :

1.2.1.1. С присвоением квалификации (степени) _____ по специальности /направлению _____

Таблица №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка о выдаче диплома с отличием
1	2	3

Основания: Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по специальности/направлению _____ от _____ № ____ .

1.3 По заочной форме обучения:

1.3.1. По факультету _____ :

1.3.1.1. С присвоением квалификации (степени) _____ по специальности /направлению _____

Таблица №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Отметка о выдаче диплома с отличием
1	2	3

Основания: Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии по специальности/направлению _____ от _____ № _____ .

Ректор ГУАП

А.А. Оводенко