**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**«Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»**

**(ИГЭУ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Иваново №\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях автоматизации печати дипломов нового образца с использованием «Системы печати дипломов о высшем профессиональном образовании» (далее Система)

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Заведующих кафедрами до 17.04.2014 г. назначить работников, ответственных за подготовку и ввод данных в Систему для заполнения приложений к дипломам, и передать сведения начальнику Учебно-методического управления.

2. Деканов факультетов:

- до 17.04.2014 г. назначить работников, ответственных за печать приложений к дипломам, и передать сведения начальнику Учебно-методического управления;

- выделить помещение для печати приложений к дипломам, оснащенное следующим оборудованием: принтер с возможностью двусторонней печати (с автоматической подачей бумаги) на бумаге формата А3 и компьютер, подключенный к локальной сети ИГЭУ, с установленным на нем Microsoft Word 2007 – не позднее, чем за 1 месяц до защиты дипломных проектов выпускниками ИГЭУ (далее Защиты).

3. Начальника Учебно-методического управления:

- подготовить проект распоряжения о назначении ответственных от кафедр и факультетов для подготовки и распечатки приложений к дипломам до 19.04.2014 г.

4. Декана ФИС:

- согласовать в письменной форме с выпускниками – иностранными гражданами фамилию, имя, отчество по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции не позднее 1 месяца до Защиты;

- передать копию документа о согласовании ответственным на кафедрах, а оригинал – в управление кадров для хранения в личных делах выпускников – иностранных граждан не позднее 1 месяца до Защиты.

5. Работников кафедр, ответственных за подготовку и ввод данных в Систему:

- обеспечить ввод данных в соответствии с «Порядком заполнения, выдачи и учета документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ИГЭУ» (Приказ ИГЭУ №42 от 01.04.2014 г.) не позднее, чем за 2 недели до Защиты;

- предоставить в управление кадров подписанные студентами копии приложений к дипломам не позднее, чем за 2 недели до Защиты;

- внести в Систему дополнительные данные (регистрационный номер диплома, оценка за выпускную квалификационную работу, фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии) не позднее 1 рабочего дня после Защиты;

- уведомить ответственных в деканатах о готовности к печати по окончании ввода данных;

- предоставить ответственным в деканатах приложение к диплому для печати не позднее 1 рабочего дня после Защиты;

- передать зачетные книжки студентов и отпечатанные приложения в управление кадров не позднее 2 рабочих дней после Защиты.

6. Начальника управления кадров:

- создать рабочую группу (1 сотрудник от факультета) для работы по оформлению дипломов и личных дел выпускников ИГЭУ;

- внести сведения о дипломах и приложениях к диплому в «Книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации» на основании полученных от ответственных на кафедрах копий приложений к дипломам не позднее, чем за 1 неделю до Защиты;

- предоставить ответственным на кафедрах копии приложений с указанием в них (от руки) регистрационного номера диплома не позднее, чем за 2 рабочих дня до Защиты;

- обеспечить печать титульных листов дипломов;

- предоставить дипломы и приложения к дипломам на подпись председателю Государственной экзаменационной комиссии и ректору (исполняющему обязанности ректора или лицу, уполномоченному ректором на основании приказа);

- заверить бланки документов гербовой печатью ИГЭУ (дипломы и приложения должны быть полностью подготовлены к утвержденным датам вручения документов об образовании выпускникам ИГЭУ);

- обеспечить копирование бланков дипломов и приложений к дипломам для хранения в личных делах выпускников ИГЭУ;

- внести сведения о выданных документах об образовании в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729.

7. Работникам, ответственным за печать приложений к дипломам:

- обеспечить печать приложений к дипломам и передать отпечатанные приложения работникам кафедр, ответственным за подготовку и ввод данных в Систему, не позднее 2 рабочих дней после Защиты.

8. Начальника Отдела автоматизации учебной деятельности информационно-вычислительного центра ИГЭУ обеспечить сопровождение Системы и ее развитие с учетом расширяющихся потребностей заинтересованных в информации подразделений.

9. Контроль исполнения распоряжения возложить на проректора по учебной работе Гусенкова А.В.

**Ректор С.В. Тарарыкин**