



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Вологодский государственный университет»
(ВоГУ)

П Р И К А З

19.02.2021

№ 02.00-67/0102

Об утверждении Регламента работы
ФГБОУ ВО «Вологодский
государственный университет»
по заполнению обходных листов
и выдаче дипломов выпускникам

В целях организации вручения дипломов выпускникам ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» (далее – университет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» по заполнению обходных листов и выдаче дипломов выпускникам (далее – Регламент) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить список работников университета, ответственных за оформление, подписание и выдачу дипломов выпускникам, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить список работников университета, допущенных к редактированию обходных листов выпускников в форме google-таблиц, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников университета, задействованных в процедуре заполнения обходных листов и выдачи дипломов выпускникам, с настоящим приказом и положениями Регламента, обеспечить контроль за их исполнением.
5. Директорам институтов:
 - 5.1. Ознакомить выпускников с настоящим приказом и Регламентом.
 - 5.2. Обеспечить выдачу дипломов в соответствии с Регламентом.
6. Начальнику Управления информатизации О.Ю. Никифорову:
 - 6.1. Обеспечить работу раздела «Выпускнику» на официальном сайте университета.
 - 6.2. Обеспечить доступ к просмотру (для выпускников) и редактированию (для работников университета, согласно Приложению 3 к настоящему приказу) обходных листов выпускников в форме google-таблиц с размещением в разделе «Выпускнику».

7. Работникам университета, имеющим доступ к заполнению обходных листов выпускников (Приложение 3 к настоящему приказу), своевременно заполнять соответствующие графы google-таблиц.

8. Директору Информационно-библиотечного комплекса О.В. Воскресенской обеспечить прием учебно-научной литературы в установленные часы работы.

9. Начальнику Отдела кадров обучающихся А.А. Черкашиной:

9.1. Обеспечить создание (в случае движения контингента – корректировку) обходных листов выпускников в форме google-таблиц.

9.2. Организовать в установленном порядке прием у выпускников зачетных книжек.

9.3. Обеспечить передачу документов о предшествующем образовании из личных дел обучающихся работникам институтов, ответственных за выдачу дипломов.

10. Директору санатория-профилактория «Политехник» М.В. Сивковой обеспечить передачу медицинских справок/сертификатов о прививках из здравпунктов работникам институтов, ответственных за выдачу дипломов.

11. Документоведу I категории Отдела мобилизационной и специальной работы Л.П. Черненковой:

11.1. Организовать заполнение Книги регистрации выдачи дипломов об образовании и о квалификации (далее – Книга регистрации).

11.2. В случае выдачи дипломов институтами/колледжем проводить учебу с работниками, ответственными за выдачу дипломов, по правильному заполнению Книги регистрации, а также осуществлять выдачу листов Книги регистрации для проставления отметки при получении диплома и их последующее обобщение.

12. Проректору по инфраструктурному развитию и комплексной безопасности О.И. Бухинко:

12.1. Обеспечить безопасные условия для работников университета, задействованных в работе по приему учебно-научной литературы и выдаче дипломов, и выпускников.

12.2. Организовать процесс выселения выпускников, проживающих в общежитиях университета, в установленном порядке.

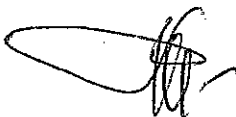
13. Начальнику Управления коммуникаций М.С. Липиной разместить настоящий приказ и прилагаемый к нему Регламент на сайте университета в разделе «Выпускнику».

14. Признать утратившим силу приказ от 16 июня 2020 года № 02.00-70/0347 «Об утверждении Регламента работы ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» по заполнению обходных листов и выдаче дипломов выпускникам 2020 года».

15. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.В. Приятелев

РЕГЛАМЕНТ
работы ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет»
по заполнению обходных листов и выдаче дипломов выпускникам

Настоящий регламент определяет порядок работы ФГБОУ ВО «Вологодский государственный университет» (далее – университет, ВоГУ) по заполнению обходных листов и выдаче дипломов выпускникам университета.

1. Согласование обходных листов.

1.1. Обходные листы по каждому выпускнику формируются Отделом кадров обучающихся в google-таблицах по каждому институту с учетом формы обучения (Приложение 1 к Регламенту). Ссылки на таблицы размещаются на официальном сайте университета с доступом для:

редактирования/изменения – для работников университета согласно утвержденному списку;

просмотра – для выпускников и иных заинтересованных лиц.

1.2. К редактированию google-таблиц допускаются только работники университета по списку, утвержденному приказом ректора. Доступ к редактированию обходных листов возможен только с корпоративной почты университета.

1.3. Специалисты директоров институтов, выпускающих кафедр совместно с кураторами учебных групп в ежедневном режиме проверяют заполнение обходных листов и, в случае необходимости, связываются с выпускниками для устранения задолженностей (при наличии).

1.4. Выпускники должны получить отметки от следующих структурных подразделений университета:

№ п/п	Структурное подразделение	Контакты для связи	Категория обучающегося	Проверяющий	Условие заполнения графы
1.	Выпускающая кафедра		Все обучающиеся	Сотрудник кафедры	Отметка «проверено» ставится при условии сдачи всех материальных ценностей (оборудование, учебные пособие и др.), а также заполнения анкеты выпускника
2.	Общежитие		Обучающиеся очной формы обучения	Комендант общежития	Отметка «проверено» ставится после приёмки комнаты

3.	Отдел по управлению имущественным комплексом	72-45-91, ouik@vogu35.ru em@vogu35.ru	Все обучающиеся	Сотрудник отдела	Отметка «не проживал» ставится обучающимся никогда не проживающим в общежитии. Отметка «проверено» ставится для всех обучающихся при условии отсутствия задолженности по оплате за общежитие. При наличии задолженности или переплаты ставится сумма
4.	Информационно-библиотечный комплекс	абонемент №1 – 72-10-12 (доб. 1-85); абонемент №2 – 72-25-00, lib_ab1@vogu35.ru , lib_ab2@vogu35.ru , социальная сеть ВКонтakte: https://vk.com/slibvsu	Все обучающиеся	Сотрудники ИБК	Отметка «проверено» ставится при условии сдачи всей учебной, научной литературы
5.	Отдел мобилизационной и специальной работы (воинский учет)	тел. 72-10-12 (доб. 1-86), ovu@vogu35.ru	Только юноши	Сотрудники отдела	Отметка «проверено» при условии предоставления информации о постановке на воинский учет
6.	Отдел мобилизационной и специальной работы (спецчасть)	тел. 72-10-12 (доб. 1-70), schast@vogu35.ru	Все обучающиеся	Сотрудник отдела	Отметка «проверено» при предъявлении подлинника паспорта гражданина Российской Федерации

1.5. При наличии задолженности за проживание в общежитии университета выпускник обязан оплатить долг и направить документ, подтверждающий оплату, на электронную почту em@vogu35.ru.

При наличии переплаты за проживание в общежитии университета выпускник может оформить заявление о возврате излишне заплаченной суммы (Приложение 2 к Регламенту), направить его на электронную почту em@vogu35.ru вместе с реквизитами банковской карты, оформленной на его имя. Выпускник при получении диплома предоставляет оригинал данного заявления. Работники университета, осуществляющие выдачу дипломов, обязаны в двухдневный срок передать заявления в Отдел по управлению имущественных комплексом. Излишне выплаченная сумма будет произведена только после получения оригинала заявления о возврате.

1.6. Сотрудники Отдела мобилизационной и специальной работы сверяют сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках обучающихся, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета. Для проверки

выпускнику необходимо предоставить на адрес электронной почты: ovu@vogu35.ru скан/фото документа воинского учета:

удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (приписное свидетельство) – страница 1 и раздел II. «Прием на воинский учет и снятие с воинский учета» (страница 2);

военный билет – страница 1 и раздел «Прием на воинский учет и снятие с воинского учета» (страница 21).

2. Прием учебно-научной литературы.

Прием учебной литературы, находящейся в пользовании выпускников университета, осуществляется Информационно-библиотечным комплексом в установленные дни и время работы. По факту сдачи учебной литературы уполномоченные работники Информационно-библиотечного комплекса делают соответствующую отметку в обходном листе.

3. Порядок получения и оформления бланков документов об образовании и о квалификации.

3.1. Директор института/колледжа в соответствии с Порядком получения, подписания и выдачи документов об образовании и о квалификации в ВоГУ, утвержденным приказом ректора от 5 февраля 2019 года № 02.00-67/0087 (с изменениями от 9 января 2020 года № 02.00-67/0009), издает распоряжение о выдаче документов об образовании и о квалификации выпускникам и направляет его в Отдел мобилизационной и специальной работы (schast@vogu35.ru) и Отдел кадров обучающихся (oko@vogu35.ru) в течение 2-х рабочих дней после даты проведения заседания государственной экзаменационной комиссии.

3.2. Директор института/колледжа распоряжением назначает работников, ответственных за получение, оформление и выдачу документов об образовании и о квалификации, и направляет его в Отдел мобилизационной и специальной работы.

3.3. Документовед 1 категории Отдела мобилизационной и специальной работы Черненко Л.П. выдает работнику института/колледжа, ответственному за получение и оформление документов об образовании и о квалификации, указанное в распоряжении количество бланков документов об образовании и о квалификации.

3.4. Работник института/колледжа, ответственный за получение и оформление документов об образовании и о квалификации, производит оформление документов непосредственно в своем структурном подразделении. Директора институтов/колледжа несут персональную ответственность за правильность заполнения, сохранность и выдачу бланков строгой отчетности.

3.5. Оформленные работниками институтов/колледжа документы об образовании и о квалификации передаются на подпись ректору с приложением соответствующей служебной записки директора института/колледжа (Приложение 3 к Регламенту) и копии приказа/распоряжения. Подпись ректора заверяется специалистом Отдела по обеспечению деятельности ректората проставлением

гербовой печати университета, после чего подписанные документы возвращаются в институт/колледж для дальнейшей организации выдачи выпускникам.

4. Выдача дипломов об окончании ВоГУ выпускникам

4.1. Выдача дипломов выпускникам об окончании университета осуществляется в установленный день по институтам/колледжу или учебным группам в соответствии с графиком выдачи дипломов и с учетом обеспечения безопасности (конкретный день, место и время определяется администрацией университета).

4.2. Вручение диплома выпускнику осуществляется только при наличии всех заполненных граф обходного листа обучающегося. Выпускник при этом обязан сдать зачетную книжку. В случае если зачетная книжка утеряна, выпускник оформляет заявление о выдаче документов об образовании без сдачи утерянного документа (приложение 4 к Регламенту).

4.3. Диплом выдается выпускнику лично при предъявлении подлинника паспорта гражданина Российской Федерации, или его доверенному лицу при предъявлении заверенной нотариусом доверенности, с проставлением подписи в Книге регистрации.

4.4. При выдаче диплома выпускнику также выдается медицинская справка, сертификат о прививках, документ о предыдущем образовании. При получении указанных документов, выпускник ставит подпись в соответствующем журнале.

4.5. По особому распоряжению ректора документовед 1 категории Отдела мобилизационной и специальной работы может выдавать работникам институтов, назначенным нормативным актом, опечатанные в соответствии с законодательством Российской Федерации листы Книги регистрации выданных дипломов по акту передачи (Приложение 5 к Регламенту).

4.6. В случае необходимости директор института, по служебной записке начальника Отдела по обеспечению деятельности ректората, направляет работника института в Отдел мобилизационной и специальной работы для своевременного заполнения Книги регистрации и выдачи дипломов.

Приложение 1
к Регламенту работы ФГБОУ ВО
«Вологодский государственный
университет» по согласованию
обходных листов и выдаче дипломов
выпускникам

Таблица
по заполнению обходных листов студентами, обучающимися
по очной форме обучения

ФИО обучающегося	Дата рождения	Группа	Выпускающая кафедра	Отдел по управлению имущественным комплексом	Общежитие	Информационно-библиотечный комплекс	Отдел мобилизационной и специальной работы (военский учет)	Отдел мобилизационной и специальной работы (спецчасть)

Таблица
по заполнению обходных листов студентами, обучающимися
по заочной форме обучения

ФИО обучающегося	Дата рождения	Группа	Выпускающая кафедра	Отдел по управлению имущественным комплексом	Информационно-библиотечный комплекс	Отдел мобилизационной и специальной работы (спецчасть)

Приложение 2
к Регламенту работы ФГБОУ ВО
«Вологодский государственный
университет» по согласованию
обходных листов и выдаче дипломов
выпускникам

Проректору по инфраструктурному
развитию и комплексной безопасности
О.И. Бухинко

студента группы _____

(ФИО студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вернуть мне излишне оплаченную сумму за проживание в общежитии
№ _____ в связи с переплатой.

Деньги прошу перечислить на мой лицевой счет в _____
(наименование банка)

Дата

Подпись

ОУИК

Сумма к возврату _____

ОБУиО _____

Приложение 3
к Регламенту работы ФГБОУ ВО
«Вологодский государственный
университет» по согласованию
обходных листов и выдаче дипломов
выпускникам

Ректору Приятелеву В.В.
директора института/колледжа

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу подписать дипломы _____ об образовании и о
(специалиста, бакалавра, магистра)
квалификации с приложениями к ним выпускникам _____
(наименование института)

Приложение: Копия распоряжения о выдаче дипломов об образовании и о квалификации на
___ л., в ___ экз.

Директор _____
(наименование института)

(ФИО)

Согласовано:

Начальник Отдела
по обеспечению деятельности ректората

А.А. Соколов

Документовед 1 категории Отдела
мобилизационной и специальной работы

Л.П. Черненко

Приложение 4
к Регламенту работы ФГБОУ ВО
«Вологодский государственный
университет» по согласованию
обходных листов и выдаче дипломов
выпускникам

Начальнику отдела кадров обучающихся ВоГУ
А.А. Черкапиной

от _____
ФИО студента (полностью)

ранее обучавшегося
в группе _____
(наименование группы)

института _____
(наименование института)

контактные телефоны _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать оригинал документа о предшествующем образовании без сдачи зачетной книжки, т.к. она утеряна.

Письменный ответ на настоящее заявление не требуется.
Информирование о результате рассмотрения заявления производится
посредством выдачи соответствующего документа или ознакомления с ним.

дата

_____ (_____)

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 5
к Регламенту работы ФГБОУ ВО
«Вологодский государственный
университет» по согласованию
обходных листов и выдаче дипломов
выпускникам

АКТ
передачи опечатанных листов
Книги регистрации выданных дипломов об образовании и о квалификации
из Отдела мобилизационной и специальной работы

№ п/п	Наименование института	Количество выданных листов	Фамилия, имя, отчество ответственного работника	Дата и подпись выдавшего	Дата и подпись получившего
1.	Институт педагогики, психологии и физического воспитания				
2.	Институт культуры и туризма				
3.	Институт машиностроения, энергетики и транспорта				
4.	Инженерно-строительный институт				
5.	Институт математики, естественных и компьютерных наук				
6.	Институт социальных и гуманитарных наук				
7.	Институт управления, экономики и юриспруденции				

Приложение 2
к приказу ректора
от 19.02.21 № 02-00-67/0102

СПИСОК
работников университета, ответственных за оформление, подписание и выдачу
дипломов выпускникам

№ п/п	Институт/колледж	Должность работника	Контактный номер телефона
1.	Институт педагогики, психологии и физического воспитания	специалист по УМР	(8172) 72-16-83
2.	Институт культуры и туризма	специалист по УМР	(8172) 72-30-60
3.	Институт машиностроения, энергетики и транспорта	специалист по УМР	(8172) 72-47-70
4.	Инженерно-строительный институт	специалист по УМР	(8172) 53-35-31
5.	Институт математики, естественных и компьютерных наук	специалист по УМР	(8172) 72-30-24
6.	Институт социальных и гуманитарных наук	специалист по УМР	(8172) 72-52-50
7.	Институт управления, экономики и юриспруденции	специалист по УМР	(8172) 72-10-23
8.	Университетский колледж	заместитель директора по учебной работе	(8172) 51-36-91

СПИСОК

работников университета с разрешенным доступом редактирования google-таблиц
с обходными листами выпускников

п/п	ФИО сотрудника	Должность, структурное подразделение	Телефон, электронная почта
1.	Черкапина Анна Александровна	Начальник Отдела кадров обучающихся	(8172) 72-00-59 cherkashinaaaa@vogu35.ru
	Туремуратова Карина Тимуровна	Менеджер Отдела кадров обучающихся	(8172) 72-00-59 turemuratovakt@vogu35.ru
2.	Никифоров Олег Юрьевич	Начальник Управления информатизации	(8172) 76-93-28 sol@vogu35.ru
3.	Катышева Светлана Владимировна	Менеджер Отдела по управлению имущественным комплексом	(8172) 72-45-91 em@vogu35.ru
4.	Пенюгалова Наталья Борисовна	Главный специалист Отдела мобилизационной и специальной работы Документовед 1 категории Отдела мобилизационной и специальной работы	(8172) 72-10-12 доб.1-86 ovu@vogu35.ru
	Шаткова Наталья Вячеславовна		
	Черненкова Любовь Павловна	Документовед 1 категории Отдела мобилизационной и специальной работы	(8172) 72-10-12 доб.1-70 schast@vogu35.ru
5.	Кондратьева Елена Анатольевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 1, ул.Городской Вал, 24-а)	(8172) 27-12-94 o1@vogu35.ru
6.	Воробьева Светлана Николаевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 2, ул.Городской Вал, 24)	(8172) 27-44-09 o2@vogu35.ru
7.	Кондратьева Елена Анатольевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 3, ул.Городской Вал, 26-а)	(8172) 27-12-24 o3@vogu35.ru
8.	Жиганова Нина Васильевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 4, ул.Щетинина, 2-б, корп.1)	(8172) 53-55-28 o4@vogu35.ru
9.	Абросимова Светлана Николаевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 5, ул.Щетинина, 2-б, корп.2)	(8172) 52-21-17 o5@vogu35.ru
10.	Донец Галина Николаевна	Комендант ЭТУ (общежитие № 7, ул.Городской Вал, 26)	(8172) 27-44-97 o7@vogu35.ru
11.	Воронцова Валентина Викторовна	Комендант ЭТУ (общежитие № 8, ул.Горького, 109)	(8172) 27-14-43 o8@vogu35.ru

12.	<p>Воскресенская Оксана Владимировна Боберский Владимир Петрович Рустамова Елена Витальевна Киселева Наталья Николаевна Куприянова Ольга Николаевна Чащинова Ирина Владимировна</p>	<p>Информационно- библиотечный комплекс:</p> <p>Директор</p> <p>Заведующий отделом</p> <p>Заведующий отделом</p> <p>Ведущий библиотекарь</p> <p>Ведущий библиотекарь</p> <p>Ведущий библиотекарь</p>	<p>(8172) 72-10-12</p> <p>voskresenskaiaov@vogu35.ru</p> <p>boberskiivp@vogu35.ru</p> <p>lib_ab1@vogu35.ru</p> <p>lib_chz1@vogu35.ru</p> <p>kupriianovaon@vogu35.ru</p> <p>lib_ab2@vogu35.ru</p>
-----	---	--	--