**Инструкция для секретарей ГЭК**

1. Секретарь изучает основной документ для заполнения дипломов и дубликатов. Для чего находит «Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом МОН РФ науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112».

2. Находит и изучает приказ МОН РФ от 29. ноября 2016 г. № 1487 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом МОН РФ науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112».

3. Должен различить виды бланков согласно документа МОН «[Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»](http://kt-print.ru/download/data/documents/8prikaz_1100_vpo.pdf)

4. Копия паспортных данных выпускников обязателен, диплом заполняется строго по данным паспорта. Если данные ИИСУУСС с ошибкой – исправлять при составлении отчета ФРДО.

5. При получении бланков в Отделе по обороту бланков строгой отчетности иметь оригинал списка выпускников, заполненный по требованиям приказа ректора № 374 – ОД от 05.04.2017 г. (Шапка документа как обычный приказ: «Наименование вуза», «Наименование структурного подразделения», далее заголовок «Список выпускников группы\_\_\_\_\_\_сдавших ГИА от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г., список с указанием ФИО полностью, подписи – проректор, декан или директор УЧП, секретарь ГЭК).

6. Срок заполнения и выдачи – 8 рабочих дней со дня сдачи ГИА.

7. Дипломы с отличием подписывает ректор Николаев А.Н., дипломы без отличия – Голиков И.А., проректор по образовательной деятельности.

8. Титул и приложение подписывается одним и тем же проректором, дипломы с отличием – ректором.

9. Дипломы с отличием после подписания и проставления гербовой печати в общем отделе обратно сдать в Отдел.

10. Если студент не получил диплом, не выданные дипломы хранятся в кафедре.

11. Внимание! В список выпускников для получения бланков включаем всех сдавших ГИА студентов. У кого каникулярный отдых по отдельному приказу дипломы выдаются со всеми, а приказ об отчислении издается в сентябре т.г.

12. После выдачи дипломов в сайте СВФУ открываем «личный кабинет» и заполняем отчет ФРДО для сектора.

Действия секретаря:

- открыть сайт СВФУ;

- открыть «личный кабинет» (обязательно)

- открыть вкладку «Для секретарей ГАК»;

- автоматически откроется система (Сначала изучаем визуально);

- найти кафедру, выбрать вид направления (бакалавр, магистр, специалист), форму обучения (очная, заочная);

- нажать на кнопку «Редактировать шаблон» (Обязательно);

- ввести требуемые данные по журналу выдачи дипломов;

- закрыть личный кабинет.

**В связи со сложившейся ситуацией с пандемией СОVID-19 временно введены следующие изменения и дополнения к основной инструкции для секретарей ГЭК:**

1. Предварительно за 10 рабочих дней уведомить Отдел о дате получения бланков в 514 каб. УЛК;

2. До сдачи выпускниками ВКР для получения бланков и распечатки оформить в управлении персоналом **Справку-разрешение** доступа на рабочее место и УЛК 514 каб. за подписью проректора по образовательной деятельности Голикова А.И.;

3. За два дня, а в случае порчи бланка не позднее за день информировать Отдел о получении бланка для предоставления списка посетителей в департамент по безопасности жизнедеятельности сотрудников университета;

4. До распечатки правильность заполнения диплома согласовать с выпускником;

5. При получении бланков в Отделе по обороту бланков строгой отчетности иметь оригинал списка выпускников, заполненный по требованиям приказа ректора № 374 – ОД от 05.04.2017 г. (Шапка документа как обычный приказ: «Наименование вуза», «Наименование структурного подразделения», далее заголовок «Список выпускников группы\_\_\_\_\_\_сдавших ГИА (ВКР) от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г., список с указанием ФИО полностью, подписи – проректор, декан или директор УЧП, секретарь ГЭК)

**(в связи с пандемией СОVID-19 достаточно подпись директора или декана и секретаря ГЭК);**

6. Дипломы с отличием после подписания и проставления гербовой печати в общем отделе обратно сдать в Отдел **(в связи с пандемией СОVID-19 мероприятие отменяется, дипломы выдаются выпускникам);**

7. Заранее уточнить у каждого выпускника способ получения выпускником оригинала диплома.