

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК выдачи дубликатов

С целью упорядочивания процесса печати дубликатов дипломов до внедрения новой информационной системы «Тандем» установить следующий порядок подготовки и печати дубликатов дипломов:

1. Деканат после выхода приказа о выдаче дубликата диплома и получения бланков диплома и приложения к нему заполняет Шаблон дубликата (файл в формате Word) данными из личного дела выпускника (шаблон дубликата и пример заполнения можно скачать из раздела УМУ на сайте).
2. Заполненный шаблон дубликата передается в отдел материально-технического обеспечения учебного процесса УМУ (ОМТОУП)
3. Сотрудник ОМТОУП переносит данные из Шаблона дубликата в форму Диплома и Приложения. Печатает черновой вариант.
4. Черновой вариант дубликата диплома проверяется сотрудником деканата и зам. начальника УМУ. При необходимости вносятся изменения.
5. После окончательной проверки копия дубликата подписывается у зам. начальника УМУ и распечатывается на фирменном бланке.
6. Данные о выданном документе сотрудником деканата вносятся в приложение для деканатов «Контингент» в Модуль для выпускников.
7. Копия Дубликата вкладывается в личное дело выпускника, которое сдается в архив.