**1** Открываем БД Контингент, Модуль для выпускников



**2** Указываем категорию «КОНТИНГЕНТ», выбираем факультет, форму обучения, уровень образования, направление/ специальность, группу.



**3** Секретарь деканата вносит вручную по каждому студенту необходимую информацию.



**3.1** **Индекс книги**

Формат Индекса книги:

Для высшего образования – ВО-19;

Для программ СПО – СПО-19.

*Расшифровка формата – буквы обозначают «****Высшее образование****», пробел, год выпуска – последние две цифры.*

**3.2** **Регистрационный номер** является уникальным для каждого студента. Регистрационный номер обязателен, так как он пропечатывается в дипломе выпускника, используется в случае подтверждения подлинности диплома.

Формат регистрационного номера:

\*\*-\*\*\*/\*\*

Пример: 13-001/19

13 – Код Электротехнического факультета, 001 - порядковый номер студента **внутри факультета** (всегда начинается с 001), 19 - год выпуска студента.

Таблица 1 – Внутренний номер факультета/института, используемый при регистрации диплома о среднем профессиональном обучении и приложении к нему, диплома о высшем образовании и приложении к нему (согласно приказу от 18.10.2018 № 478-О)

| **Код факультета/ института** | **Наименование факультета/ института** |
| --- | --- |
| 12 | ФЭТМТ |
| 13 | ЭТФ |
| 14 | ФКС |
| 15 | ИКП МТО |
| 16 | ФЭМ |
| 17 | ФКТ |
| 18 | СГФ |
| 19 | ФЭХТ |
| 20 | ФДП |
| 21 | ФЗДО |
| 22 | ССФ |
| 23 | Филиал Ванино |
| 24 | Представительство в г. Хабаровске |
| 25 | Представительство в г. Николаевске-на-Амуре |

Для упорядочивания регистрационных номеров необходимо **заранее** секретарю деканата составить таблицу следующего вида:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Шифр | Направление подготовки | Группа | Регистрационные номера |
| 01.03.02 | Прикладная математика и информатика |  | с 17-001/16 по 17-003/19 |
| 02.03.03 | Математическое обеспечение и администрирование информационных систем |  | с 17-004/16 по 17-018/19 |
| 09.03.02 | Информационные системы и технологии |  | с 17-019/16 по 17-032/19 |
| 09.03.03 | Прикладная информатика |  | с 17-033/16 по 17-059/19 |
| 09.03.04 | Программная инженерия |  | с 17-060/16 по 17-070/19 |
| 10.05.03  | Информационная безопасность автоматизированных систем |  | с 17-071/16 по 17-078/19 |
| 01.04.02 | Прикладная математика и информатика |  | с 17-079/16 по 17-081/19 |
| 09.04.04 | Программная инженерия |  | с 17-082/16 по 17-086/19 |

**3.3** Секретарь факультета вносит **отметку** о наличии или об отсутствии красного диплома, **серию и номер бланка диплома, серию и номер бланка приложения** к диплому.

**3.4** Заполняются **поля**:

Дата выдачи ДИПЛОМА;

Дата протокола (дата защиты ВКР) и номер протокола (защиты ВКР);

Дата приказа об отчислении и номер приказа об отчислении;

Статус;

Приложение.

***Обратить ВНИМАНИЕ:***

***1 Номер и дата протокола защиты ВКР ОБЯЗАТЕЛЬНО должны соответствовать книге протоколов ГЭК. Это важно в дальнейшем для подтверждения подлинности дипломов по запросам организаций.***

***2 В соответствии с нормативными документами Минобрнауки РФ диплом должен быть выдан в течении 8 дней после защиты ВКР.***

***3 Даты об отчислении в приказе устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, с учетом берет ли студент последипломный отпуск и/или планирует поступление в магистратуру.***



**4** Проверяем в сводной таблице заполнение всех полей.





**5** Для печати листа книги регистрации выданных документов об образовании входим в БД Контингент в модуль «Книга учета выдачи дипломов»



**6** Выбираем Книгу, факультет, группу. Появляется список группы.



**7** Двойным щелчком по фамилии студента



**8** Появляется заполненный бланк для печати.



Распечатывается бланк отдельно на каждого студента. От руки проставляется: руководителем факультета – Подпись руководителя факультета; студентом - Подпись выпускника.

В случае выдачи диплома по доверенности в графе «Получен по доверенности» проставляется от руки фамилия, имя, отчество получающего диплом по доверенности, в графе ниже проставляется его подпись.

Графа «Дата и номер почтового отправления» заполняется в случае отправки документов почтой по соответствующему запросу.

***Обратите внимание:***

***1 Отдельные распечатанные листы на каждого студента не должны между собой скрепляться степлером или иным способом (нельзя использовать дырокол).***

***2 Распечатанные формы должны храниться в сейфе факультета для того, чтобы исключить порчу, подмену, утерю.***

***3 Формы сдаются в ОФКС.***