

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

П Р И К А З

09.06 2020 г.

№ 285

Об утверждении регламента получения  
выпускниками документов об образовании  
в условиях предупреждения распространения  
коронавирусной инфекции в 2020 году

В целях установления порядка получения документов об образовании и  
расчета выпускников с подразделениями университета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент получения выпускниками документов об образовании в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в 2020 году (приложение к приказу).
2. Директору департамента контроля и администрирования Хилько В.В. обеспечить контроль входа в помещение для выдачи документов, указанное в Регламенте.
3. Директору административно-хозяйственного департамента Петрову Н.М. организовать и обеспечить средства контроля температуры, ежедневную уборку места выдачи документов с применением дезинфицирующих средств.
4. Общее руководство работой согласно Регламенту возложить на первого проректора-проректора по учебной работе.

Приложение: на 6 л

Ректор

С.В. Бачевский

Подоляк Надежда Игоревна  
14-25



УТВЕРЖДЕН  
приказом СПбГУТ  
от 19.06.20 № 295

## **Регламент получения выпускниками документов об образовании в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции в 2020 году**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет особенности организации процедуры получения документов об образовании выпускниками университета в 2020 году и их расчета со службами университета в условиях предотвращения распространения коронавирусной инфекции.

1.2. Регламент дополняет иные локальные акты университета в части установления порядка выдачи документов об образовании.

### **2. Порядок организации процедуры выдачи документов об образовании**

2.1. Выдача документов об образовании выпускникам осуществляется в специально оборудованном месте университета, расположенном в холле первого этажа второго корпуса университета по адресу пр. Большевиков 22 (отдельный вход со двора университета, расположенный справа от главного входа). Вход из холла в другие помещения университета запрещен.

2.2. В холле размещены рабочие места подразделений университета, которые выпускнику необходимо последовательно пройти и подтвердить отсутствие задолженностей за обучение и проживание в университете:

- студенческий городок;
- научно-техническая библиотека;
- договорной отдел;
- военно-учетный стол (только лица мужского пола);
- студенческий отдел кадров.

2.3. Бланки расчетных листков находятся при входе в помещение. По мере обхода рабочих мест их подписывают соответствующие работники университета.

2.4. Выпускники допускаются и находятся в помещении в принесенных с собой защитных масках и перчатках согласно графику выдачи документов. При входе организован контроль температуры тела. При повышенной температуре студенты не допускаются в помещение. Количество одновременно находящихся выпускников в холле не должно превышать 10 человек. При нахождении в помещении необходимо соблюдать безопасную дистанцию между посетителями.

2.5. Выдача документов осуществляется по мере их готовности в соответствии с графиком. Информация о дате выдачи документов (пофамильный график) размещается на сайте университета.

Выдача документов об образовании производится ежедневно с 15.06. по 22.07. 2020 г. в рабочие дни с 10.00 до 17.00 с перерывом с 13.00 до 14.00.

**ВАЖНО:**

1. Необходимо погасить имеющиеся задолженности за обучение и проживание в университете, сдать в научно-техническую библиотеку (иметь при себе) полученную литературу.
2. При себе иметь:
  - полностью оформленную и переплетенную выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию на ВКР (при необходимости);
  - паспорт;
  - студенческий билет;
  - зачетную книжку;
  - пропуск (смарт-карту).
3. Заблаговременно оформить справку из общежития (для проживавших или проживающих)
4. При необходимости оформить доверенность на получение документов об образовании другим лицом, подписать у декана факультета.
5. Загрузить в электронную библиотеку университета ВКР в формате PDF.

**6. Последовательность и особенности прохождения выпускниками рабочих мест подразделений университета**

**Договорной отдел (рабочее место №1)**

1. В случае установления задолженности за обучение и проживания быть готовым ее погасить путем внесения денежных средств через банкоматы.
2. В случае установления переплаты за обучение и проживание быть готовым назвать банковские реквизиты плательщика для возврата денег. Иметь при себе последний чек оплаты.
3. Оформление дополнительного соглашения (обучение, проживание) возможно только в присутствии заказчика услуги или при предъявлении установленным порядком оформленной доверенности.

**Студенческий городок (рабочее место №2)**

На рабочем месте необходимо предъявить:  
студентам, не проживавшим в общежитии университета:

– расчетный листок с подписью работника договорного отдела;

студентам, проживавшим в общежитии университета:

– справку из общежития о проживании или дополнительное соглашение о расторжении договора проживания;

- расчетный листок с подписью работника договорного отдела; студентам, проживающим в общежитии:
- справку из общежития о проживании;
- расчетный листок с подписью работника договорного отдела (подтверждение оплаты проживания до 30.06.2020).

Студентам, проживающим в общежитиях и желающим обучаться в магистратуре университета, в целях сохранения места в общежитии необходимо оформить заявление у заведующего общежитием (приложение №2) и провести оплату за проживание до 31.08.2020 г.

### **Научно-техническая библиотека (рабочее место №3)**

Выпускник должен сдать полностью оформленную и переплетенную выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию (при необходимости), электронную версию ВКР на CD-носителе в PDF формате.

Выпускник должен сдать (иметь при себе для сдачи) взятую ранее литературу. В случае утери литературы передать (иметь при себе) в библиотеку равноценные издания соответствующей направленности.

Справки по тел. +7(950) 021-82-82 с 10.00 до 17.00 в рабочие дни.

### **Военно-учетный стол (рабочее место №4)**

Необходимо предъявить приписное удостоверение призывника или военный билет, иногородние студенты – документ о временной регистрации.

Справки по тел. 305-12-34

### **Студенческий отдел кадров (рабочее место №5)**

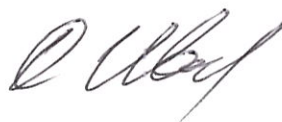
Выпускник должен сдать зачетную книжку и студенческий билет, а также по указанию работника внимательно проверить правильность заполнения документов об образовании, получить их под роспись, а также получить предыдущий документ об образовании, на основании которого выпускник был зачислен в университет.

Документы об образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по доверенности, заверенной в установленном порядке (приложение №3).

Выпускники, не имеющие действующего договора найма жилого помещения для проживания в общежитии СПбГУТ, возвращают в СПбГУТ смарт-карту на рабочем месте № 3 (научно-техническая библиотека), или рабочем месте № 4 (военно-учетный стол).

Во всех иных случаях возврат в СПбГУТ смарт-карт выпускниками осуществляется в бюро пропусков, расположенных в зоне главного входа в учебно-лабораторный корпус № 4 СПбГУТ (пр. Большевиков, д.22), или в холле входа в колледж телекоммуникаций СПбГУТ (наб. р. Мойки, д.61).

Директор департамента организации  
и качества образовательной деятельности



С.И. Ивасин

## СПРАВКА О РАСЧЕТЕ

## СПб пр. Большевиков д.22 корпус №2

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

1. Договорной отдел, стол №1 \_\_\_\_\_ 4. Военно-учетный стол, стол №4 \_\_\_\_\_

2. Общежитие, стол №2 \_\_\_\_\_ 5. Студенческий ОК, стол №5 \_\_\_\_\_

3. Библиотека, стол №3 \_\_\_\_\_ 6. Департамент контроля и администрирования,  
бюро пропусков \_\_\_\_\_

Проректору по ВРиСО

И.А. Алексеенко

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить мне место в общежитии как выпускнику \_\_\_\_\_ (факультета/колледжа) СПбГУТ, в связи с поступлением в университет на программу обучения \_\_\_\_\_ (бакалавриат/магистратура/аспирантура).

Документы прилагаю:

Согласовано:

Заведующий общежитием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
(орган выдавший документ)

дата выдачи документа \_\_\_\_\_

доверяю получение следующих документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. получателя \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность получателя: серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(орган выдавший документ)

Дата выдачи документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись доверителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник АКУ \_\_\_\_\_ (А.П. Зверев)

Декан ф-та \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. декана)