

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 № 225

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.