

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом ФГБОУ ВО «СГУВТ»
от 06.04.2015г. протокол №8
Ректор Университета
Т.И. Зайко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186 (ред. от 03.06.2014г.) «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013г № 531(ред. от 19.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Минюстом РФ 20 августа 2013г., регистрационный № 29443).

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять дипломы о среднем профессиональном образовании

2 Выдача документов о среднем профессиональном образовании

2.3 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с 01 января 2014года.

2.4 Диплом о среднем профессиональном образовании (СПО) выдаётся выпускникам Университета, завершившим обучение по образо-

вательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

2.5 Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

2.6 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.7 Диплом выдаётся выпускнику (курсанту СПО) на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации.

2.8 Диплом с отличием выдаётся выпускнику (курсанту СПО) в случае, если по результатам итоговой государственной аттестации выпускник Университета имеет только оценки «отлично» и число оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, внесённые в приложение, составляют не менее чем 75% всех оценок.

Зачёты в процентный подсчёт не входят.

2.9 Дипломы СПО, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших своё имя, фамилию, отчество).

2.10 Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством), производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

2.11 Решение ректора вуза, заявление лица и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника вуза. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

2.12 Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

2.13 Документы о среднем профессиональном образовании могут быть направлены в адрес выпускника заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

2.14 Доверенность и (или) заявление, уведомление о вручении по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Университета.

3 Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании

3.1 Приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее-бланки) в Университете осуществляются в соот-

ветствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации," приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации (далее - бланки) относится к компетенции образовательной организации.

3.2 Закупка бланков Университетом с 01 января 2014г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

3.3 Учебно-методическое управление ежегодно, в срок до 1 ноября, подаёт заявку на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков в планово-экономический отдел, по утвержденной форме.

3.4 Учебно-методическое управление принимает участие со стороны Университета в исполнении договора и приемке товара (бланков).

3.5 О нарушении условий договора на поставку бланков начальник УМУ информирует ректора Университета и проректора Университета по управлению качеством и дополнительному профессиональному образованию.

4 Порядок выдачи бланков документов о среднем профессиональном образовании

4.1 Ответственные лица структурных подразделений Университета, включая обособленные структурные подразделения (далее – филиалы), на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков установленного образца утверждаются приказом Ректора.

4.2 Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям Университета и его филиалам осуществляется ответственным лицом учебно-методического управления.

4.3 Для получения бланков документов необходимо оформить заявку (**Приложение А**) на их получение с указанием количества, соответствующее планируемому выпуску студентов данного подразделения (филиала) с обязательным указанием количества дипломов с отличием.

4.4 Ответственное лицо учебно-методического управления в течение трёх дней после получения заявки от филиалов, подразделений СПО готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества и выдаёт документы под роспись руководителю структурного подразделения (директору

филиала) или их представителю, наделённому полномочиями получения бланков документов.

5 Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

5.1 Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом **Times New Roman** черного цвета размера **11п** с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до **6 п.**

5.2 При заполнении бланка титула диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения (**Приложение Г**):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке – полное официальное наименование академии согласно Уставу вуза в именительном падеже (***Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»;***

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (***г. Новосибирск***);

б) после строки, содержащей надпись «**Квалификация**», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (**Приложение Б, В**);

в) после строки, содержащей надпись «**Регистрационный номер**», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации, для филиалов дополнительно к регистрационному номеру ставится дополнительный шифр (***Регистрационный номер 05-222***);

(01-01, 01-02, 01-03 и т.д. – Красноярский институт водного транспорта (КИВТ) филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

02-01, 02-02, 02-03 и т.д. Омский институт водного транспорта (ОИВТ) филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

03-01, 03-02, 03-03 и т.д. – Усть-Кутский институт водного транспорта (УИВТ) филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

04-01, 04-02, 04-03 и т.д. – Хабаровский институт водного транспорта (ХИВТ) филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

05-01, 05-02, 05-03 и т.д. – Якутский институт водного транспорта (ЯИВТ) филиал ФГБОУ ВО «СГУВТ»;

г) после строки, содержащей надпись «**Дата выдачи**», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью) (*30 июня 2015года.*).

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения (**Приложение Д**):

а) после строки, содержащей надпись «**Настоящий диплом свидетельствует о том, что**» с выравниванием по центру – размер шрифта может быть увеличен не более чем до **20 п**:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись «**освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию**», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом;

в) после строк, содержащих надпись «**Решение Государственной экзаменационной комиссии**», на отдельной строке пишется дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «**от**» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «**Экзаменационной комиссии**», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по правому краю;

д) в строке, содержащей надпись «**организации**», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием по правому краю.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

5.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (**Приложение Е**):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке – полное официальное наименование Университета согласно Уставу вуза в именительном падеже (*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»*);

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (*г. Новосибирск*);

б) после надписи «**Приложение к диплому**» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «**о среднем профессиональном образовании**»;

в) после строк, содержащих надпись «**Регистрационный номер**» и «**Дата выдачи**», – соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

5.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «**1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА**» указываются следующие сведения (**Приложение Е**):

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «**Предыдущий документ об образовании или о квалификации**», указывается наименование документа об образовании или о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» – полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (*аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011год, Казахстан*).

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

5.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе «**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ**» указываются следующие сведения (**Приложение Е**):

а) после строк, содержащих надпись «**Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения**», на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» – полностью в соответствующем числе и падеже, чис-

ло месяцев – слово «месяц» в соответствующем числе и падеже) **(Приложение Б, В);**

б) после строки, содержащей надпись «**Квалификация**», на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования **(Приложение Б, В);**

в) после строки, содержащей надпись «**по**», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании **(Приложение Б, В).**

5.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Университета образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности **(Приложение Ж, И):**

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**» указываются предметы, курсы, дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

– в графе «**Общее количество часов**» проставляется трудоёмкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);

– в графе «**Оценка**» проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик**» пишутся слова «**ВСЕГО часов теоретического обучения**»;

– в графе «**Общее количество часов**» проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе «**Оценка**» проставляется символ «**X**»;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе аудиторных часов»**;

– в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

г) на отдельной строке таблицы:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишется слово **«Практика»**;

– в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

д) на отдельной строке таблицы в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе»**;

е) на отдельных строках таблицы последовательно указываются сведения обо всех видах практик:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** указываются наименования практик;

– в графе **«Общее количество часов»** указывается продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«Государственная итоговая аттестация»**;

– в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

з) на отдельной строке таблицы в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе»**;

и) на отдельных строках последовательно:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется символ **«X»**;

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, включая символ «X», вносятся шрифтом одного размера.

5.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице (**Приложение К**):

– в графе «**Курсовые проекты (работы)**» указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

– в графе «**Оценка**» проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются следующие сведения (**Приложение К**):

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Университета, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова «**Образовательная организация переименована в ____ году;**» (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «**Старое полное наименование образовательной организации**» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) для студентов Университета, у которых предшествующее образование позволяет освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, то по согласованию с выпускником, на отдельной строке делается запись «**Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.**»

5.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «**организации**», пишутся фамилия и инициалы ректора Университета с выравнением по правому краю (**Приложение К**).

На отведённом для печати месте ставится оттиск печати Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации.

5.8 На каждой странице приложения после надписи «**Страница**» указывается номер страницы. На четвёртой странице приложения после надписи «**Настоящее приложение содержит**» указывается общее количество страниц приложения к диплому (**Приложение К**).

5.9 При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4, может быть использован дополнительный бланк приложения к диплому. Количество используемых дополнительных бланков приложений к диплому не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.10 Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.11 Полное официальное наименование Университета указывается согласно Уставу ФГБОУ ВО «СГУВТ» в именительном падеже (*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»*).

Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (*г. Новосибирск*).

5.12 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

5.13 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательного учреждения (ректором), а приложение к нему только руководителем образовательного учреждения (ректором).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью **«Руководитель»** указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись **«Руководитель»**, указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора с выравниванием по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего, фиолетового цвета. **Подписание документов факсимильной подписью не допускается.** Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

6.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления лица обладателя диплома:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

6.2 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.3 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нём ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

При утрате только приложения к диплому СПО, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

6.4 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа.

После положительного решения ректора Университета, руководитель структурного подразделения или филиала (его заместитель) запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа, подписывает приказ в ректорате, получает в структурном подразделении учебно-методического управления бланк диплома СПО для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами.

Копия дубликата выданного диплома вместе с заявлением выпускника подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

6.5 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

6.6 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» на отдельной строке:

– на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома над строкой, содержащей надпись «**ДИПЛОМ**», с выравнением по ширине;

– на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**», с выравнением по ширине.

6.7 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата диплома (*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»*).

В случае изменения наименования Университета, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются все переименования Университета в хронологическом порядке.

6.8 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.9 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему. *Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.*

6.10 Дубликат диплома подписывается ректором Университета.

6.11 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа.

7 Порядок выдачи дипломов выпускникам

7.1 После проведения Государственной итоговой аттестации руководитель структурного подразделения СПО или филиала Университета (его заместитель) готовит приказ о присвоении квалификации выпускникам Университета и выдачи дипломов СПО.

7.2 Работники структурного подразделения при заполнении документов установленного образца тщательно и безошибочно вносят верные сведения по каждому студенту.

Готовые документы представляются на подпись председателю ГЭК, ректору, заверяются гербовой печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

7.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

7.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель структурного подразделения СПО, Университета или его филиала ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

7.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре вместе с зачётными книжками и учебными карточками передаются структурными подразделениями СПО Университета в студенческий сектор по кадрам, который, согласно существующему Положению, готовит документы к сдаче в архив.

7.6 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив структурного подразделения СПО по акту приёма – передачи.

8 Порядок оформления отчётов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчётности

Руководитель структурного подразделения СПО Университета или его филиала после выдачи выпускникам дипломов составляет отчёт и акт о списании по форме (**Приложения Л**) в двух экземплярах. Один экземпляр отчёта передаётся в УМУ Университета, на втором экземпляре ставится подпись принявшего отчёт, второй экземпляр остаётся в структурном подразделении СПО Университета или его филиала для хранения.

9 Учёт бланков дипломов и приложений к ним

9.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Университете как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

9.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

9.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию Университета, второй остаётся в учебно-методическом управлении.

9.4 Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов возвращаются в учебно-методическое управление Университета по акту.

9.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Университете создаётся комиссия под председательством ректора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию Университета для бессрочного хранения.

9.6 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в Университете и его филиалах ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, которые хранятся в учебно-методическом управлении и в филиалах.

9.7 В книгу регистрации выданных дипломов (книга регистрации) заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- в) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- г) серия и номер бланка приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- д) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликат приложения к диплому);
- е) наименование профессии, специальности;
- ж) наименование присвоенной квалификации;
- з) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- и) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- к) подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликата приложения к диплому);
- л) подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – если документ выдан лично выпускнику, либо доверенного лица (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.8 Книги регистрации выдачи дипломов пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов общего отдела Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются начальником УМУ или руководителем филиала.

9.9 Передача полученных Университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.10 В конце каждого календарного года в Университете проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9.11 Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника Университета, которое хранится в архиве Университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю _____
« ___ » _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Т.И. Зайко

от _____

(Фамилия, инициалы)

З А Я В К А

на получение бланков дипломов

Прошу выдать _____ следующие бланки
(название структурного подразделения)

о среднем профессиональном образовании для выдачи выпускникам,
заканчивающим обучение в 20__ году:

- 1 Бланк диплома СПО (с отличием) _____ штук;
- 2 Бланк диплома СПО _____ штук;
- 3 Приложение к диплому _____ штук;
- 4 Твердых обложек (красных) _____ штук;
- 5 Твердых обложек (синих) _____ штук;
- 6 Справка об обучении _____ штук

« ___ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководителю _____ переданы документы:

(название структурного подразделения)

- 1 Бланк диплома СПО (с отличием):

№№ _____, всего _____ штук;

Регистрационный №№ _____

- 2 Бланк диплома СПО:

№№ _____, всего _____ штук;

Регистрационный номер №№ _____

- 3 Приложение к диплому №№ _____ всего _____ штук;

- 4 Твердых обложек (красных) _____, всего _____ штук;

- 5 Твердых обложек (синих) _____, всего _____ штук;

- 6 Справка об обучении №№ _____, всего _____ штук

Представитель УМУ:

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

**Представитель структурного
подразделения** _____

_____/_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ года

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

***Перечень специальностей и наименование квалификаций
подготовки специалиста в соответствии с ГОС СПО***

Специальность подготовки		Квалификация	Нормативный срок освоения
180408	Судовождение на внутренних водных путях и в прибрежном плавании	ТЕХНИК - СУДОВОДИТЕЛЬ	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180409	Эксплуатация внутренних водных путей	ТЕХНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
190501	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта)	ТЕХНИК-ЭЛЕКТРОМЕХАНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
190502	Эксплуатация транспортных энергетических установок (по видам транспорта)	ТЕХНИК-СУДОМЕХАНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*

* на базе основного общего образования

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

***Перечень специальностей и наименование квалификаций
подготовки специалиста в соответствии с Приказом
Минобрнауки России от 29.10.2013г. №1199***

Специальность подготовки		Квалификация	Нормативный срок освоения
40.02.01	Право и организация социального обеспечения	ЮРИСТ	1 год 10 месяцев 2 год 10 месяцев*
38.02.01	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	БУХГАЛТЕР	1 год 10 месяцев 2 год 10 месяцев*
43.02.11	Гостиничный сервис	МЕНЕДЖЕР	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
26.02.03	Судовождение	ТЕХНИК – СУДОВОДИТЕЛЬ	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
26.02.05	Эксплуатация судовых энергетических установок	ТЕХНИК- СУДОМЕХАНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
26.02.05	Эксплуатация судовых энергетических установок	СТАРШИЙ ТЕХНИК- СУДОМЕХАНИК	3 года 10 месяцев 4 года 10 месяцев*
26.02.06	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	ТЕХНИК- ЭЛЕКТРОМЕХА- НИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
26.02.01	Эксплуатация внутренних водных путей	ТЕХНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*

* на базе основного общего образования

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Пример заполнения бланка диплома
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет водного транспорта»
г. Новосибирск

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

КВАЛИФИКАЦИЯ
Техник-судоводитель

105424 0000001

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

3001

Дата выдачи

30 июня 2015года

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Пример заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна
Ивановна**

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(шла)
государственную итоговую аттестацию

26.02.03 «Судовождение»

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 25 июня 2015года

*Председатель Государственной
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель
образовательной организации*

Зайко Т.И.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(первая страница бланка приложения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА



Фамилия

Иванова

Имя

Татьяна

Отчество (при наличии)

Ивановна

105400 0000011

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования**

Дата рождения 08 сентября 1994года

**«Сибирский государственный
университет водного
транспорта»
г. Новосибирск**

Предыдущий документ об образовании или о квалификации

Аттестат об основном общем образовании,
2011год

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**

о среднем
профессиональном
образовании

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И О КВАЛИФИКАЦИИ**

*Срок освоения образовательной программы по очной форме
обучения*

3 года 10 месяцев

Регистрационный номер

3001

Квалификация

Техник-судоводитель

Дата выдачи

30 июня 2015 года

по специальности 26.02.03 «Судовождение»

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(вторая страница бланка приложения)

3 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), практик</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Общеобразовательная подготовка	2106	X
Русский язык	117	хорошо
Литература	176	хорошо
Иностранный язык	117	удовлетворительно
История	176	хорошо
Обществознание	176	отлично
Химия	117	удовлетворительно
Биология	117	отлично
Физическая культура	174	отлично
Основы безопасности и жизнедеятельности	117	отлично
Математика	420	хорошо
Информатика и информационно-коммуникационные технологии	141	хорошо
Физика	258	хорошо
Профессиональная подготовка	3672	X
Основы философии	58	хорошо
История	58	отлично
Иностранный язык	164	зачтено
Физическая культура	272	зачтено
Математика	60	удовлетворительно
Информатика	60	хорошо
Экологические основы природопользования	50	отлично
Инженерная графика	70	удовлетворительно
Механика	86	удовлетворительно
Электроника и электротехника	76	хорошо
Правовые основы профессиональной деятельности	54	отлично
Метрология и стандартизация	40	отлично
Теория и устройство судна	125	хорошо
Материаловедение	63	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	99	хорошо
Управление и эксплуатация судна	591	хорошо
Обеспечение безопасности плавания	416	хорошо
Обработка и размещение груза	158	хорошо

Страница 2

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)

Пример заполнения бланка приложения к диплому
(четвёртая страница бланка приложения)

<i>Курсовые проекты (работы)</i>	<i>Оценка</i>
Курсовые проекты по профессиональному модулю «Управление и эксплуатация судна»	
1. Тема: «Проработка маршрутного перехода»	хорошо
2. Тема: «Прогнозирование погоды на судне»	хорошо
Курсовой проект по профессиональному модулю «Управление и эксплуатация судна с правом эксплуатации судовых энергетических установок»	
1. Тема: «Радиолокационная проводка судов, наблюдение и прокладка»	хорошо

4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2011 году.

Старое полное наименование образовательной организации-

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

Образовательная организация переименована в 2014 году.

Старое полное наименование образовательной организации-

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

Образовательная организация переименована в 2015 году.

Старое полное наименование образовательной организации-

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта»

*Руководитель
образовательной
организации*

Зайко Т.И.

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

Для заметок

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе	В.А. Глушец
Проректор по управлению качеством и ДПО	Ю.И. Ришко
Начальник учебно-методического управления	А.Г. Николаев
Начальник кадрово-правового управления	А.Н. Бояго
Декан факультета ЗО и СПО	М.А. Щербинина