

а) вносит соответствующую запись в журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности с указанием реквизитов документов и их количества;

б) выдаёт документы под роспись руководителю структурного подразделения (директору филиала) или их представителю, наделённому полномочиями получения бланков документов.

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

4.1 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.**

4.2 При заполнении бланка титула диплома:

4.2.1 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 бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия 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;

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).

4.2.2 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:**

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
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 Е
(справочное)

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА



105400 0000011

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

Фамилия

Иванова

Имя

Татьяна

Отчество (при наличии)

Ивановна

Дата рождения 08 сентября 1994года

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

Квалификация

Техник-судоводитель

Регистрационный номер

3001

Дата выдачи

по специальности 180403 Судовождение

30 июня 2014 года

– 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.

4.3 При заполнении бланка приложения к диплому:

4.3.1 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 Академии согласно уставу вуза в именительном падеже;

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация;

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).

4.3.2 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 Академию, 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.

4.3.3 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, число 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**).

4.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕ-**

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

180403 Судовождение

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 25 июня 2014года

*Председатель Государственной
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель
образовательной организации*

Бик Ю.И.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Пример заполнения бланка диплома

(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новосибирская государственная академия 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 2014года

НИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Академии 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);

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

– 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.

4.5 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).

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

Специальность подготовки		Квалификация	Нормативный срок освоения
030912	Право и организация социального обеспечения	ЮРИСТ	1 год 10 месяцев 2 год 10 месяцев*
080114	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	БУХГАЛТЕР	1 год 10 месяцев 2 год 10 месяцев*
101101	Гостиничный сервис	МЕНЕДЖЕР	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
100120	Сервис на транспорте (по видам транспорта)	СПЕЦИАЛИСТ ПО СЕРВИСУ НА ТРАНСПОРТЕ	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
100801	Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров	ТОВАРОВЕД-ЭКСПЕРТ	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
140102	Теплоснабжение и теплотехническое оборудование	ТЕХНИК-ТЕПЛОТЕХНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180403	Судовождение	ТЕХНИК – СУДОВОДИТЕЛЬ	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180405	Эксплуатация судовых энергетических установок	ТЕХНИК-СУДОМЕХАНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180405	Эксплуатация судовых энергетических установок	СТАРШИЙ ТЕХНИК-СУДОМЕХАНИК	3 года 10 месяцев 4 года 10 месяцев*
180407	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	ТЕХНИК-ЭЛЕКТРОМЕХАНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180411	Эксплуатация внутренних водных путей	ТЕХНИК	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
280711	Рациональное использование природоохозяйственных комплексов	ТЕХНИК-ЭКОЛОГ	2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*

* на базе основного общего образования

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

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

Специальность подготовки	Квалификация	Нормативный срок освоения
030503	Правоведение	ЮРИСТ 1 год 10 месяцев
030504	Право и организация социального обеспечения	ЮРИСТ 1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
100105	Гостиничный сервис	МЕНЕДЖЕР 1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
080110	Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)	БУХГАЛТЕР 1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
100112	Сервис на транспорте (по видам транспорта)	СПЕЦИАЛИСТ ПО СЕРВИСУ НА ТРАНСПОРТЕ 1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев*
180406	Морское судовождение	ТЕХНИК - СУДОВОДИТЕЛЬ 2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
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-СУДОВОДИТЕЛЬ 2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
180411	Эксплуатация внутренних водных путей	ТЕХНИК 2 года 10 месяцев 3 года 10 месяцев*
190501	Эксплуатация транспортно-электрооборудования и автоматики (по видам транспорта)	ТЕХНИК 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

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

4.6 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 Академии, 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 Академии, 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.**»

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

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

4.8 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).

4.9 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.

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

4.11 Полное официальное наименование академии указывается согласно Уставу ФБОУ ВПО «НГAVT» в именительном падеже. Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. *Новосибирск*).

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

4.13 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.

4.14 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 Академии. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.15 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.

5 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1 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;

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю _____ Ректору ФБОУ ВПО «НГАВТ»
«__» _____ 20__ г. Ю.И. Бик
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 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 Справка об обучении №№ _____, всего _____ штук

Представитель УМУ:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Представитель структурного подразделения _____

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ года

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).

8.8 Книги регистрации выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов общего отдела академии с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются начальником УМУ.

8.9 Передача полученных Академией бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.10 В конце каждого календарного года в Академии проводит инвентаризация бланков строгой отчетности.

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

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

5.2 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

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

5.4 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, выдается дубликат приложения к диплому.

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

После положительного решения ректора Академии, руководитель структурного подразделения (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.

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

5.7 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 выравниванием по ширине;

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

5.8 На дубликате указывается полное официальное наименование академии на момент выдачи дубликата диплома.

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

5.9 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.

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

5.11 Дубликат диплома подписывается ректором Академии.

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

6 Порядок выдачи дипломов выпускникам

6.1 После проведения Государственной итоговой аттестации руководитель структурного подразделения СПО Академии готовят приказ о присвоении квалификации выпускникам Академии и выдачи дипломов СПО.

6.2 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.

6.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

6.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель подразделения вуза, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

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

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

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

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

8 Учёт бланков дипломов и приложений к ним

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

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

8.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в управление бухгалтерского учёта Академии, второй остаётся в учебно-методическом управлении.

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

8.5 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Академии 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 Академии для бессрочного хранения.

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

8.7 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;