

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Протокол № 6 от 18.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Т.И. Зайко
« 18 » января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И
ИХ ДУБЛИКАТОВ**

г. Новосибирск, 2021

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 2 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Основные положения.....	3
4. Порядок обеспечения наличия бланков документов о высшем образовании	5
5. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним.....	5
6. Особенности заполнения бланков дипломов установленного образца и приложений к ним.....	13
7. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним.....	15
8. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов.....	16
9. Порядок учёта бланков дипломов и приложений к ним.....	17
10. Порядок предоставления сведений для передачи информации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».....	19
11. Приложение А Пример заполнения бланка диплома.....	20
12. Приложение Б Пример заполнения бланка приложения к диплому.....	22
13. Приложение В Пример заполнения бланка дубликата диплома (в соответствии с ГОС ВПО).....	26
14. Приложение Г Пример заполнения бланка дубликата приложения к диплому (в соответствии с ГОС ВПО).....	28
15. Приложение Д Пример заполнения бланка диплома установленного образца	32
16. Приложение Е Пример заполнения бланка приложения к диплому установленного образца	34
17. Приложение Ж Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений.....	38
18. Приложение К Форма бланка заявки на получение бланков диплома.....	39
19. Приложение Л Форма бланка доверенности.....	40
20. Приложение М Форма бланка требования-накладной.....	41
21. Приложение Н Форма бланка накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.....	42
22. Приложение П Форма бланка акта о списании бланков строгой отчетности	43
23. Приложение Р Пример заполнения отчета о выдаче дипломов о высшем образовании.....	44
24. Приложение С Матрица распределения ответственности и этапы управления	45

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 3 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ /media /security/27.pdf

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о высшем образовании и о квалификации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), включая обособленные структурные подразделения (далее – филиалы).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014г. № 112 (ред. от 29.11.2016) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. № 1100 (ред. От 16.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061(ред. от 30.08.2019) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 31.10.2020) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (ред. от 15.06.2020) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Диплом выдается лицу, успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию, на основании решения экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

3.2 Дипломы о высшем образовании выдаются выпускникам Университета, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования:

- по программам бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- по программам специалитета – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием;
- по программам магистратуры – диплом магистра, диплом магистра с отличием;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – диплом об окончании аспирантуры.

3.3 Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы высшего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образ-

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 4 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

ца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - государственного образца).

3.4 Лицам, освоившим не имеющие государственной аккредитации образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, самостоятельно установленного Университетом (далее – установленного образца).

3.5 Дипломы выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учётом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч.2 ст.108 Федерального закона) и освоившим:

– образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, или образовательными стандартами, утвержденными образовательной организацией высшего образования, имеющей в соответствии с Федеральным законом право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты, или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, СУОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

– образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (андьонктуре) – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО или СУОС ВО.

3.6 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, (за исключением оценок "зачтено") являются оценками "отлично" и "хорошо" (в том числе оценки, полученные при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам);

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок "зачтено" и оценок, полученных при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам).

3.7 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца, выданные до 22.07.1996г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2012г. №163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним», документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации, образца установленного организацией, не подлежат обмену на документы, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013г. №1100 (ред. от 16.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 5 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ /media /security/27.pdf

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее – бланки) в Университете осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

4.2 Учебно-методический отдел ежегодно, в срок до 01 ноября, подаёт в планово-экономический отдел Университета заявку по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Университету в целом, включая филиалы.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому 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 **6п**.

5.2 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом (**Приложение А**):

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

5.2.1.1 после строки, содержащей надпись **«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:**

а) на отдельных строках – полное официальное наименование Университета согласно уставу вуза в именительном падеже (**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»**);

б) на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (**г. Новосибирск**);

5.2.1.2 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:

- Омский институт водного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» – 02-01, 02-02, 02-03 и т.д.;

- Якутский институт водного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» – 05-01, 05-02, 05-03 и т.д.;

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

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

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

	<p align="center">О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</p>	<p align="center">Стр. 6 из 47</p>
	<p align="center">Подразделение Учебно-методический отдел</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf</p>

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

5.2.2.2 после строк, содержащих надпись «**освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки**» (в дипломе бакалавра) или «**освоил(а) программу специалитета по специальности**» (в дипломе специалиста), или «**освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки**» (в дипломе магистра) или «**освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки**» (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке с выравниванием по центру указывается код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

5.2.2.3 после строк, содержащих надпись «**Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация**» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, – наименование присвоенной квалификации (степени);

5.2.2.4 в строке, содержащей надпись «**Протокол № ___ от «__» _____ г.**» – номер и дата (с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5.2.2.5 после строк, содержащих надписи «**Председатель**» и «**Государственной**», в строке, содержащей надпись «**экзаменационной комиссии**» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

5.2.2.6 после строки, содержащей надпись «**Руководитель образовательной**», в строке содержащей надпись «**организации**» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «**Руководитель организации,**» и «**осуществляющей образовательную**» в строке, содержащую надпись «**деятельность**» (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры) указывается фамилия и инициалы руководителя Университета с выравниванием вправо.

5.3 Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом (**Приложение Б**):

5.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

5.3.1.1 в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – 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 с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. **Новосибирск**);

5.3.1.2 после надписи «**ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ**» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «**бакалавра**» или «**бакалавра с отличием**», или «**специалиста**», или «**специалиста с отличием**», или «**магистра**», или «**магистра с отличием**», или «**об окончании аспирантуры**»;

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

	<p align="center">О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</p>	<p align="right">Стр. 7 из 47</p>
	<p align="center">Подразделение Учебно-методический отдел</p>	<p align="right">Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf</p>

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

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

5.3.2.2 после строк, содержащих надпись «**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации**» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра), или «**Предыдущий документ об образовании и о квалификации**» (в дипломе об окончании аспирантуры) на отдельной строке указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение в Университет (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нём есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» – полностью).

Если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен в иностранном государстве, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ в соответствии со свидетельством о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (*диплом о среднем профессиональном образовании, 2011год, республика Казахстан*).

5.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе «**2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ**» указываются следующие сведения:

5.3.3.1 после строк, содержащих надпись «**Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация**» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра) – наименование присвоенной квалификации;

5.3.3.2 после строк, содержащих надпись «**Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация**» и наименование присвоенной квалификации – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

5.3.3.3 после строки «**Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения**» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «**Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения**» (в приложении к диплому магистра) или «**Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения**» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный ОС ВО для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами) – слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах) (*4 года; 5 лет 6 месяцев*);

5.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА**» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «**3.СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**» (в приложении к диплому магистра), или «**3.СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**» (в приложении к диплому об окончании

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 8 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

аспирантуры) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Университета образовательной программы высшего образования в следующем порядке:

5.4.1 На отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

При наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине указываются оценки, полученные в результате всех промежуточных аттестаций.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указывается в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части образовательной программы. Сведения об элективных дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту не указываются.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, сведения по дисциплинам регионального компонента, национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплины по выбору студента в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин в учебном плане образовательной программы;
- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час».

5.4.2 Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

5.4.2.1 на отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово «**Практики**»;
- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – символ «**X**»;

5.4.2.2 на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «**в том числе:**»;

5.4.2.3 на отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – вид практики (учебная практика, производственная практика), а также сведения о типе или содержательной характеристике практики;
- во втором столбце таблицы – объем практик в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова «з.е.»);
- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации.

Примеры заполнения сведений о практике в первом столбце таблицы:

- «Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»;
- «Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»;

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 9 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

- «Производственная практика: педагогическая практика»;
- «Производственная практика: преддипломная практика».

В приложении к диплому об окончании аспирантуры при заполнении сведений о практике сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях не указываются. Сведения о научных исследованиях указываются в разделе **«4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово **«неделя»** или **«недели»**.

5.4.3 Сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

5.4.3.1 на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы – слова **«Государственная итоговая аттестация»**;
- во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова **«з.е.»**);
- в третьем столбце таблицы – символ **«X»**.

5.4.3.2 на отдельной строке в первом столбце таблицы слова **«в том числе:»**;

5.4.3.3 на отдельных строках – сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее – аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы – наименование аттестационных испытаний: **государственный экзамен с указанием его наименования (в скобках), выпускная квалификационная работа с указанием её вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках, в полном соответствии с приказом ректора Университета «О закреплении руководителя за обучающимися для выполнения выпускной квалификационной работы»), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы работы (в кавычках, в полном соответствии с приказом ректора Университета «Об утверждении темы научно-исследовательской работы»);**

- во втором столбце таблицы – символ **«X»**;
- в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:

- в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – **«Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;**

- в случае, если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается **«Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;**

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость государственной итоговой аттестации в неделях (цифрами), слово **«неделя»** или **«недели»**;

5.4.4 На отдельной строке указываются сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – **«Объем образовательной программы»;**
- во втором столбце таблицы – объем образовательной программы в зачётных единицах (количество зачётных единиц (цифрами), слова **«з.е.»**) в соответствии с ФГОС ВО (ФГОС ВПО);
- в третьем столбце таблицы – символ **«X»**.

В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме образовательной программы, а о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова **«Срок освоения образовательной программы»;**

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 10 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

- во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «неделя» или «недели».

5.4.5 На отдельной строке указываются сведения об объеме работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – слова «**в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:**»;

- во втором столбце таблицы – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.») в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в третьем столбце таблицы – символ «X».

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателем, а о количестве аудиторных часов:

- в первом столбце таблицы – слова «**в том числе аудиторных часов:**»;

- во втором столбце таблицы – количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.».

5.4.6 По согласованию с выпускником (**Приложение Ж**) – сведения об освоении факультативных дисциплин:

5.4.6.1 на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «**Факультативные дисциплины:**»;

5.4.6.2 на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «**в том числе:**»;

5.4.6.3 на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

- во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), слово «час.».

5.5 При заполнении раздела 3 бланка приложения слово «дисциплина» не используются. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

5.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра в разделе «**4.КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)**» указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненным выпускником при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

- во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

5.7 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе «**4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**» указываются:

- в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук);

- во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

5.8 Все сведения, указанные в пунктах 5.4 – 5.7, включая символ «X», заполняются шрифтом одного размера.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 11 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

5.9 Оценки указываются прописью (**отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено**), без сокращений.

5.10 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «**5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются следующие сведения:

5.10.1 Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета,

- в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «**Наименование образовательной организации изменилось в ____ году;**» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «**Прежнее наименование образовательной организации-**» с указанием прежнего полного официального наименования организации;

- в приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - слова «**Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.**» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «**Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,-**» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника, сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.10.2 На отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, - слова «**Направленность (профиль) образовательной программы:**» и направленность профиль образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово «**Специализация:**» и наименование специализации.

5.10.3 По согласованию с выпускником (**Приложение Ж**):

5.10.3.1 на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова «**Форма обучения:**» и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования – слова «**Форма получения образования: самообразование.**»;

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова «**Сочетание форм обучения:**» и наименование соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова «**Сочетание самообразования и ____ формы обучения:**» или «**Сочетание самообразования и ____ форм обучения:**» с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже (например, «**Сочетание самообразования и очной формы обучения**», «**Сочетание самообразования и очной, заочной форм обучения**»);

5.10.3.2 в случае если выпускник Университета прошёл ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова «**Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.**»;

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 12 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

5.10.3.3 в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации, либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова **«Часть образовательной программы в объёме ___ зачётных единиц освоена в _____.»** с указанием количества зачётных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации (например, **«Часть образовательной программы в объёме 95 зачётных единиц освоена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирский государственный технический университет.»**).

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: **«Часть образовательной программы в объёме ___ недель освоена в _____.»** с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется настоящим Положением.

5.11 На четвертой странице бланка приложения указывается фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

5.12 На каждой странице бланка приложения после надписи **«Страница»** указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи **«Настоящее приложение содержит»** указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.13 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения для аспирантуры или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

5.14 Внесение дополнительных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

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

5.16 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.

5.17 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации (ректором), а приложение к нему только руководителем образовательной организации (ректором).

5.18 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора должностным лицом, уполномоченным ректором 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 или лица, уполномоченного ректором, с выравниванием вправо.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание докумен-

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 13 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

тов *факсимильной подписью не допускается*. Подписи руководителя Университета на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

5.19 Дипломы и приложения к ним заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.20 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 5.3.1, 5.3.1.1, 5.3.1.2, 5.3.1.3, 5.3.2.1, 5.11 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

5.21 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1 Заполнение бланка титула диплома установленного образца и приложения к нему осуществляется в соответствии с п.п. 5.1, 5.11 – 5.21 настоящего Положения

6.2 Заполнение бланка титула диплома установленного образца осуществляется следующим образом (**Приложение Д**):

6.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

6.2.1.1 после строки, содержащей надпись «**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**»:

а) на отдельных строках – полное официальное наименование Университета согласно уставу вуза в именительном падеже (**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта»**);

б) на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (**г. Новосибирск**);

6.2.1.2 после строки, содержащей надпись «**Регистрационный номер**», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных дипломов установленного образца.

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

6.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

- 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);

6.2.2.2 после строк, содержащих надпись «**освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки**» (в дипломе бакалавра) или «**освоил(а) программу специалитета по специальности**» (в дипломе специалиста), или «**освоил(а) программу магистратуры по**

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 14 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

направлению подготовки» (в дипломе магистра) или **«освоил(а) программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки»** (в дипломе об окончании аспирантуры), на отдельной строке с выравниванием по центру указывается код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

6.2.2.3 после строки, содержащих надпись **«и успешно прошел(ла)»**, на отдельной строке с выравниванием по центру указываются слова **«итоговую аттестацию»**;

6.2.2.4 после строки, содержащей надпись **«Решением»**, на отдельной строке с выравниванием по центру указываются слова **«экзаменационной комиссии»**;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра после строки, содержащей надпись **«присвоена квалификация»** на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

6.2.2.5 в строке, содержащей надпись **«Протокол № ___ от «__» _____ г.»** – номер и дата (с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами)) протокола решения экзаменационной комиссии;

6.2.2.6 после строк, содержащих надписи **«Председатель»** на отдельной строке с выравниванием влево указываются слова **«экзаменационной комиссии»** и, с выравниванием вправо, указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;

6.2.2.7 после строки, содержащей надпись **«Руководитель образовательной»**, в строке содержащей надпись **«организации»** (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи **«Руководитель организации,»** и **«осуществляющей образовательную»** в строке, содержащую надпись **«деятельность»** (в дипломе магистра, дипломе об окончании аспирантуры) указывается фамилия и инициалы руководителя Университета с выравниванием вправо.

6.3 Заполнение бланка приложения к диплому установленного образца осуществляется следующим образом (**Приложение Е**):

6.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

6.3.1.1 в строках под надписью **«Российская Федерация»** – 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 с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (**г. Новосибирск**);

6.3.1.2 после надписи **«ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ»** на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова **«бакалавра»** или **«бакалавра с отличием»**, или **«специалиста»**, или **«специалиста с отличием»**, или **«магистра»**, или **«магистра с отличием»**, или **«об окончании аспирантуры»**;

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

6.3.2 Раздел **«1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА»** заполняется в полном соответствии с п.5.3.2 настоящего Положения.

6.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе **«2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ»** указываются следующие сведения:

	<p align="center">О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</p>	<p align="right">Стр. 15 из 47</p>
	<p align="center">Подразделение Учебно-методический отдел</p>	<p align="right">Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/27.pdf</p>

6.3.3.1 в строке, содержащих надпись «**Решением**» - слова «экзаменационной комиссии»;

6.3.3.2 в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра в строке содержащей надпись «**присвоена квалификация**» – наименование присвоенной квалификации;

6.3.3.3 после строки, содержащей надпись «**присвоена квалификация**» и наименование присвоенной квалификации – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

6.3.3.4 раздел «**Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения**» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или «**Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения**» (в приложении к диплому магистра) или «**Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения**» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) заполняется в полном соответствии с п. 5.3.3.3 настоящего положения;

6.4 Раздел «**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА**» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста), или «**3.СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**» (в приложении к диплому магистра), или «**3.СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ**» (в приложении к диплому об окончании аспирантуры) заполняется в соответствии с п.5.4 настоящего Положения с учетом следующих изменений:

Слова «Государственная итоговая аттестация» заменяются на слова «Итоговая аттестация»;

Слова «Государственный экзамен» заменяются на слова «Итоговый экзамен».

6.5 Раздел «**4.КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)**» приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста, диплому магистра, раздел «**4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**» приложения к диплому об окончании аспирантуры, раздел «**5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» заполняются в полном соответствии с п.5.10 настоящего Положения.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1 Дубликат диплома (**Приложение В**) и приложения к нему (**Приложение Г**) заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 5 настоящего Положения.

7.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» на отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «**ДИПЛОМ**»;

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

7.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в Университете, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5 бланка приложения указываются все переименования Университета в хронологическом порядке в соответствии с пунктом 5.10.1 настоящего Положения.

7.4 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому 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.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 16 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

7.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объём практик, объём государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» «час») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «неделя» или «недели») в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

7.6 Если при заполнении дубликата диплома, дубликата приложения к диплому какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «X» или «-».

7.7 Дубликат диплома подписывается ректором Университета. *Подпись председателя Экзаменационной (Государственной экзаменационной) комиссии на дубликат диплома не ставится.*

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

8.1 Диплом с приложением к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

При завершении прохождения выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результатов проведения аттестационного (государственного аттестационного) испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное (государственное аттестационное) испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Ответственные лица при заполнении документов тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы представляются на подпись председателю экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, ректору и заверяются гербовой печатью.

8.2 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложения к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

8.3 Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявление на имя ректора с указанием причины замены документа.

Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

8.4 Руководитель структурного подразделения - декан факультета, директор филиала (его заместитель) или иное уполномоченное руководителем лицо запрашивает из архива личное дело выпускника и готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата документа.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 17 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

8.5 Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене в случаях, указанных в пункте 7.2 настоящего Положения, изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

8.6 Диплом (дубликат) выдается лично выпускнику (обладателю диплома) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.7 Копия выданного диплома (дубликата диплома), а так же зачётная книжка, учебная карточка, заявление о внесении информации в приложение к диплому, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении по которым был выдан диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Университета.

8.8 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдаётся без приложения к нему.

8.9 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

8.10 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому без диплома недействительно.

Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома.

В случае утраты только диплома (дубликата 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 (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения в нём ошибок, обладателю диплома выдаётся дубликат приложения к диплому.

8.11 Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в журнале выдачи дипломов Университета или филиалов.

8.12 При получении диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложение к нему) выпускник и руководитель структурного подразделения Университета или филиала, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

8.13 Невостребованные в течение текущего года дипломы выпускников передаются в архив Университета или филиала (соответственно) по акту приёма – передачи.

9. ПОРЯДОК УЧЁТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

9.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

9.3 Ответственные лица структурных подразделений Университета, на которых возложено получение, учёт, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков дипломов утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом ректора (далее – ответственные лица).

9.4 Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям Университета осуществляется ответственным лицом учебно-методического отдела.

9.5 Для получения бланков дипломов ответственное лицо структурного подразделения оформляет заявку на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому вы-

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 18 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

пуску обучающихся данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием (**Приложение К**).

Основанием для получения бланка диплома и (или) бланка приложения к диплому для оформления дубликата соответствующего документа является заявка на получение бланков дипломов и приказ ректора о выдаче дубликата документа.

9.6 Ответственное лицо учебно-методического отдела после получения заявки 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 ответственному лицу или лицу, уполномоченному руководителем структурного подразделения (директором филиала) – на основании доверенности (**Приложение Л**).

9.7 При передаче бланков дипломов и бланков приложений к дипломам ответственные лица оформляют накладные по установленным формам (**Приложение М** (для деканатов головного подразделения Университета), **Приложение Н** (для филиалов)).

9.8 На период оформления документов, бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в структурных подразделениях Университета в металлических закрываемых на ключ шкафах.

9.9 Ответственные лица деканатов головного подразделения Университета возвращают неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам в учебно-методический отдел. Возврат неиспользованных бланков осуществляется по требованию-накладной установленной формы (**Приложение М**).

9.10 Неиспользованные филиалами бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в филиалах, как бланки строгой отчетности.

9.11 Выданные и испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию. Для этой цели в головном подразделении Университета и в филиалах создаются комиссии, которые составляют акты о списании бланков строгой отчетности установленной формы (**Приложение П**). В акте о списании бланков строгой отчетности указываются прописью количество и номера бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается ректором Университета (директором филиала). Акт о списании бланков строгой отчетности составляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию, второй – в соответствующее структурное подразделение.

9.12 Сведения о выданных дипломах и приложениях к дипломам (дубликатах дипломов и (или) дубликатах приложений) и испорченных бланках оформляются ответственными лицами в виде отчета о выдаче дипломов (**Приложение Р**). Отчет о выданных дипломах составляется в двух экземплярах: один экземпляр отчёта передается в учебно-методический отдел Университета, второй экземпляр хранится в соответствующем структурном подразделении Университета.

9.13 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-методических отделах Университета и филиалов (соответственно).

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

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);

	<p align="center">О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</p>	<p align="center">Стр. 19 из 47</p>
	<p align="center">Подразделение Учебно-методический отдел</p>	<p align="center">Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media/security/27.pdf</p>

- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);

- дата выдачи диплома (дубликата диплома);

- наименование специальности или направления подготовки,

- наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись руководителя структурного подразделения, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- 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).

9.15 Книги регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются начальником учебно-методического отдела Университета или руководителем филиала.

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

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ В «ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ».

10.1 Сведения о выданных документах об образовании и квалификации установленного образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Должностные лица, ответственные за достоверность и своевременность предоставления сведений, а так же за сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утверждаются ежегодно, не позднее 15 января, приказом ректора.

10.2 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» устанавливается Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

10.3 Сведения в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся на основании сведений, указанных в книге регистрации выданных дипломов и отчета о выданных дипломах.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 20 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

Приложение А
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 БАКАЛАВРА

105424 0000022

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

01

Дата выдачи

30 июня 2017 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 21 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение А (продолжение)
Пример заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван
Иванович**

освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки

26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры»

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Бакалавр

Протокол № 10 от « 25 » июня 2017 года

*Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель образовательной
организации*

Зайко Т.И.

М.П.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 22 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

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

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**



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

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
Бакалавра**

105400 0000222

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванов**
 Имя **Иван**
 Отчество **Иванович**

Дата рождения 01 февраля 1995года

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2012год

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

Бакалавр

26.03.02 «Кораблестроение, океанотехника и системотехника объектов морской инфраструктуры»

Регистрационный номер

01

Дата выдачи

30 июня 2017 года

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

4 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 23 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

**Приложение Б (продолжение)
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(вторая страница бланка приложения)**

3 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практик</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
1 Физическая культура	2 з.е.	зачтено
2 Философия	3 з.е.	хорошо
3 История	3 з.е.	отлично
4 Иностранный язык	8 з.е.	хорошо
5 Экономика	4 з.е.	хорошо
6 Маркетинг	2 з.е.	зачтено
7 Математика	13 з.е.	хорошо
8 Информатика	8 з.е.	хорошо
9 Физика	8 з.е.	X
- 1 часть	5 з.е.	хорошо
- 2 часть	3 з.е.	зачтено
10 Химия	4 з.е.	отлично
11 Экология	2 з.е.	зачтено
12 Начертательная геометрия	4 з.е.	хорошо
13 Инженерная графика	4 з.е.	зачтено
14 Механика	16 з.е.	X
- Теоретическая механика	5 з.е.	удовлетворительно
- Сопротивление материалов	5 з.е.	X
- 1 часть	3 з.е.	хорошо
- 2 часть	2 з.е.	зачтено
- Детали машин и основы конструирования	6 з.е.	удовлетворительно
15 Электротехника и электроника	5 з.е.	хорошо
16 Безопасность жизнедеятельности	4 з.е.	отлично
17 Объекты морской техники	4 з.е.	отлично
18 Энергетические комплексы морской техники	4 з.е.	отлично
19 Технология создания морской техники	5 з.е.	хорошо
20 Организация и управление предприятием	4 з.е.	хорошо
21 Управление качеством, стандартизации, сертификации	4 з.е.	отлично
22 Культурология	2 з.е.	зачтено
23 Правоведение	2 з.е.	зачтено
24 Социология	2 з.е.	зачтено
25 Психология общения	2 з.е.	зачтено
26 Эколого-экономические проблемы энергетики	2 з.е.	зачтено
27 Инвестиционный менеджмент судостроительного производства	2 з.е.	зачтено
28 Этика	2 з.е.	зачтено
29 История развития Сибири	3 з.е.	зачтено
30 История кораблестроения	3 з.е.	зачтено
31 Материаловедение. Технология конструкционных материалов	4 з.е.	хорошо
32 Информационные технологии	3 з.е.	зачтено
33 Техническая физика	5 з.е.	удовлетворительно
34 Экологическая безопасность морской техники	2 з.е.	зачтено
34 Основы научных исследований	2 з.е.	зачтено
35 Физические процессы в судовых двигателях	2 з.е.	зачтено
36 Компьютерное моделирование	2 з.е.	зачтено
37 Теория механизмов и машин	3 з.е.	хорошо
38 Теория корабля	11 з.е.	X
- 1 часть	4 з.е.	хорошо
- 2 часть	7 з.е.	зачтено
39 Судовые энергетические установки	2 з.е.	зачтено
40 Конструкция корпусов судов	11 з.е.	X
1 часть	7 з.е.	хорошо
- 2 часть	4 з.е.	зачтено
41 Строительная механика и прочность корабля	3 з.е.	хорошо
42 Проектирование судов	4 з.е.	хорошо
43 Судовые устройства и системы	3 з.е.	хорошо
44 Проектирование специализированных судов	4 з.е.	хорошо

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 24 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение Б (продолжение)
Пример заполнения бланка приложения к диплому
 (третья страница бланка приложения)

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практик</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
45 Основы надежности и долговечности	2 з.е.	зачтено
46 Компьютерные технологии в решении задач по теории корабля	5 з.е.	хорошо
47 Маркетинг и менеджмент судостроительного и судоремонтного производства	3 з.е.	хорошо
48 Технология судоремонта	4 з.е.	удовлетворительно
49 Гидравлические машины и гидропривод судов	2 з.е.	зачтено
50 Особенности проектирования парусных судов	2 з.е.	зачтено
Практики	24 з.е.	X
в том числе:		
Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	6 з.е.	хорошо
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9 з.е.	хорошо
Производственная практика: преддипломная практика	9 з.е.	отлично
Государственная итоговая аттестация	6 з.е.	X
в том числе:		
выпускная квалификационная работа «Проект сухогрузного теплохода грузоподъемностью 3000 тонн»	X	хорошо
Объем образовательной программы	240 з.е.	X
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	4128 час	X
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Основы автоматизированного проектирования	1 з.е.	зачтено
Технология сварочных работ	2 з.е.	зачтено

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 25 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение Б (продолжение)
Пример заполнения бланка приложения к диплому
 (четвёртая страница бланка приложения)

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	<i>Оценка</i>
1 Информатика	Хорошо
2 Материаловедение	Хорошо
3 Техническая физика	Хорошо
4 Теоретическая механика	Хорошо
5 Объекты морской техники	Хорошо
6 Строительная механика и прочность корабля	Хорошо
7 Технология судоремонта	Хорошо
8 Детали машин и основы конструирования	Хорошо
9 Теория корабля	Хорошо
10 Конструкция корпусов судов	Хорошо
11 Система автоматического проектирования судов	Хорошо

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 2014году.

Прежнее наименование образовательной организации-

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

Наименование образовательной организации изменилось в 2015году.

Прежнее наименование образовательной организации-

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

Форма обучения: очная

Направленность (профиль) образовательной программы: Кораблестроение.

Часть образовательной программы в объеме 46 недель освоена в ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный технический университет»

*Руководитель образовательной
организации*

М.П.

Зайко Т.И.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 26 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение В

Пример заполнения бланка дубликата диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

ДУБЛИКАТ
ДИПЛОМ
СПЕЦИАЛИСТА

105424 0000001

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

45001

Дата выдачи

30 июня 2017года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 27 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение В (продолжение)

Пример заполнения бланка дубликата диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна
Ивановна**

освоил(а) программу специалитета по специальности

180101.65 «Кораблестроение»

и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию.

Решением Государственной экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Морской инженер

Протокол № 285 от « 25» июня 2017года

*Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель образовательной
организации*

Зайко Т.И.

М.П.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 28 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf

Приложение Г

**Пример заполнения бланка приложения к дубликату диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
(первая страницы бланка приложения)**

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**



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

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванова**
Имя **Татьяна**
Отчество **Ивановна**

Дата рождения **08 сентября 1994года**

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Диплом о начальном профессиональном образовании, 2009 год

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

**ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ**

Специалиста

105400 0000011

Морской инженер

Регистрационный номер

45001

180101.65 «Кораблестроение»

Дата выдачи

30 июня 2017 года

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения

5 лет

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 29 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

**Приложение Г (продолжение)
Пример заполнения бланка приложения к дубликату диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
(вторая страница бланка приложения)**

3 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практик</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
1 Иностранный язык	340 час.	хорошо
2 Физическая культура	408 час.	зачтено
3 Отечественная история	102 час.	удовлетворительно
4 Культурология	100 час.	хорошо
5 Политология	50 час.	отлично
6 Правоведение	48 час.	удовлетворительно
7 Психология и педагогика	52 час.	зачтено
8 Философия	110 час.	отлично
9 Экономика	50 час.	отлично
10 Математика	700 час.	хорошо
11 Информатика	200 час.	хорошо
12 Физика	370 час.	хорошо
13 Химия	130 час.	хорошо
14 Экология	70 час.	хорошо
15 Техническая физика	230 час.	удовлетворительно
16 Начертательная геометрия. Инженерная графика	230 час.	удовлетворительно
17 Механика	720 час.	удовлетворительно
18 Материаловедение. Технология конструкционных материалов.	200 час.	хорошо
19 Электротехника и электроника	150 час.	хорошо
20 Метрология, стандартизация и сертификация.	70 час.	отлично
21 Безопасность жизнедеятельности	140 час.	хорошо
22 Экономика и управление предприятием	100 час.	хорошо
23 Теория корабля	220 час.	хорошо
24 Конструкция корпуса судов (кораблей)	160 час.	хорошо
25 Корабельные (судовые) устройства и системы	120 час.	удовлетворительно
26 Строительная механика и прочность корабля	100 час.	хорошо
27 Технология судостроения	180 час.	хорошо
28 Судовые (корабельные) энергетические установки	120 час.	хорошо
29 Проектирование судов (кораблей)	100 час.	удовлетворительно
30 Экспериментальная гидромеханика судна	100 час.	зачтено
31 Проектирование специализированных судов	90 час.	зачтено
32 Технология судоремонта	120 час.	удовлетворительно
33 Комплексная механика и автоматизация в судостроении и судоремонте	100 час.	удовлетворительно
34 Маркетинг и менеджмент судостроительного и судоремонтного производства	90 час.	зачтено
35 Уравновешивание и виброзащита механизмов и машин судовой техники	102 час.	зачтено
36 Гидравлические машины и гидропривод судов	90 час.	зачтено
37 Реновация и утилизация судовой техники	70 час.	зачтено
38 Система автоматизированного проектирования судов	100 час.	хорошо
39 Проектирование и расчет корпусной технологической оснастки	90 час.	зачтено
40 История развития техники	65 час.	зачтено
41 История развития Сибири	104 час.	зачтено
42 Экономика водного транспорта	101 час.	зачтено
43 Пространственное проектирование и моделирование на ЭВМ	100 час.	зачтено
44 Авторское право и основы научных исследований	100 час.	зачтено
45 Введение в специальность	80 час.	зачтено
46 Основы построения машин	120 час.	хорошо
47 Инвестиционный менеджмент	72 час.	зачтено

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 30 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

Приложение Г (продолжение)
Пример заполнения бланка приложения к дубликату диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
 (третья страница бланка приложения)

<i>Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практик</i>	<i>Количество зачетных единиц/ академических часов</i>	<i>Оценка</i>
48 Конфликтология	80 час.	зачтено
49 Права и свободы человека и гражданина Российской Федерации	118 час.	зачтено
50 Локальные сети, интернет и WEB дизайн	200 час.	зачтено
51 Модульные принципы в судостроении	91 час.	зачтено
52 Основы технологии судового машиностроения	59 час.	зачтено
Практики	14 недель	X
в том числе:		
учебная	4 недели	хорошо
производственная	3 недели	хорошо
преддипломная	7 недель	хорошо
Государственная итоговая аттестация	17 недель	X
в том числе:		
выпускная квалификационная работа (дипломный проект) «Проект сухо- грузного теплохода грузоподъемностью 3000 тонн»:	X	хорошо
Срок освоения образовательной программы:	260 недель	X
в том числе аудиторных часов	4548 час.	X
Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Особенности проектирования парусных судов	149 час.	зачтено
Компьютерные технологии в решении задач теории корабля	128 час.	зачтено
Энциклопедия морских катастроф	81 час.	зачтено
Элементарная математика	92 час.	зачтено

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 31 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

Приложение Г (продолжение)

Пример заполнения бланка приложения к дубликату диплома (в соответствии с ГОС ВПО)
(четвёртая страница бланка приложения)

4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	Оценка
1 Техническая физика. «Термодинамический анализ энергетической установки»	хорошо
2 Теоретическая механика. «Кинематика и динамика механизмов»	хорошо
3 Основы построения машин. «Методы анализа движения механических систем»	хорошо
4 Система автоматического проектирования судов. «Автоматизированное проектирование судов»	хорошо
5 Теория корабля. «Проектирование корпуса судна»	хорошо
6 Технология судоремонта. «Технология судоремонта»	хорошо
7 Детали машин и основы конструирования. «Проектирование механического привода»	хорошо
8 Конструкция корпуса судов (кораблей). «Эксплуатационная прочность сухогрузного судна»	хорошо
9 Теория корабля. «Проектирование набора корпуса судна»	хорошо
10 Строительная механика и прочность корабля. «Проектирование винтовых движителей судна»	хорошо
11 Технология судостроения. «Технология постройки корпуса судна»	хорошо

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 2011 году.

Прежнее наименование образовательной организации -

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

Наименование образовательной организации изменилось в 2014 году.

Прежнее наименование образовательной организации -

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

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году.

Прежнее наименование образовательной организации -

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

Руководитель образовательной
организации

М.П.

Зайко Т.И.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 32 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

Приложение Д
Пример заполнения бланка диплома установленного образца
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

ДИПЛОМ ОБ ОКОНЧАНИИ АСПИРАНТУРЫ

105424 0000022

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

01

Дата выдачи

30 июня 2017 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 33 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

Приложение Д (продолжение)
Пример заполнения бланка диплома установленного образца
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Иван
Иванович**

освоил(а) программу подготовки научно-педагогических
кадров в аспирантуре по направлению подготовки

05.06.01 «Науки о земле»

и успешно прошел(ла)

итоговую аттестацию

Решением

экзаменационной комиссии

присвоена квалификация

«Исследователь. Преподаватель-исследователь»

Протокол № 10 от « 25» июня 2017года

*Председатель
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность*

Зайко Т.И.

М.П.

	<p align="center">О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ</p>	<p align="right">Стр. 34 из 47</p>
	<p align="center">Подразделение Учебно-методический отдел</p>	<p align="right">Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf</p>

Приложение Е
Пример заполнения бланка приложения к диплому установленного образца
(первая страница бланка приложения)

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

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

Фамилия

Иванов

Имя

Иван

Отчество

Иванович

Дата рождения **01 февраля 1995года**

Предыдущий документ об образовании и о квалификации

Диплом специалиста, 2014 год

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
об окончании
аспирантуры**

Решением экзаменационной комиссии

присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь»

105400 0000222

05.06.01 «Науки о земле»

Регистрационный номер

01

Дата выдачи

30 июня 2017 года

Срок освоения программы подготовки научно-педагогических кадров в очной форме обучения

3 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 38 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf

Приложение Ж Форма заявления обучающегося о внесении дополнительных сведений

Декану факультета (Директору филиала)

(Наименование факультета, филиала)

(Фамилия И.О.,)

от студента _____ курса
специальности (направления подготовки)

(код и наименование специальности, направление подготовки)

(Фамилия, Имя, Отчество)

Заявление

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.02.2014г. № 112 « Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» при заполнении приложения к диплому об образовании прошу **внести/не вносить** следующую информацию:

Сведения, вносимые в приложение к диплому по согласованию с выпускником	Внести	Не вносить
Факультативные дисциплины _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Сведения о форме обучения (очная, заочная)		
Информацию об ускоренном обучении		
Сведения об освоении части образовательной программы в другой организации		

(Подпись)

« » _____ 20__ г.



**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ-
КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 39 из 47

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/_media
/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/_media/security/27.pdf)

Приложение К

Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Зайко Т.И.

от _____
(Должность)

_____ (Фамилия И.О.)

З А Я В К А
на получение бланков дипломов

Прошу выдать _____ следующие бланки документов о высшем образовании
(название структурного подразделения)

для выдачи выпускникам, заканчивающим обучение в 20 ____ году:

1. Диплом бакалавра с отличием _____ штук;
2. Диплом бакалавра _____ штук;
3. Диплом специалиста с отличием _____ штук;
4. Диплом специалиста _____ штук;
5. Диплом магистра с отличием _____ штук;
6. Диплом магистра _____ штук;
7. Диплом об окончании аспирантуры _____ штук;
8. Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием,
специалиста, специалиста с отличием _____ штук;
9. Приложения к диплому магистра, магистра с отличием _____ штук;
10. Приложения к диплому об окончании аспирантуры _____ штук;
11. Твердых обложек (красных) _____ штук;
12. Твердых обложек (синих) _____ штук

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Руководителю _____ переданы бланки документов:
(название структурного подразделения)

1. Диплом бакалавра с отличием №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
2. Диплом бакалавра №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
3. Диплом специалиста с отличием №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
4. Диплом специалиста №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
5. Диплом магистра с отличием №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
6. Диплом магистра №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
7. Диплом об окончании аспирантуры №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
8. Приложение к диплому бакалавра, бакалавра с отличием,
специалиста, специалиста с отличием №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
9. Приложения к диплому магистра, магистра с отличием №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
10. Приложения к диплому об окончании аспирантуры №№ _____, всего _____ штук;
Регистрационный №№ _____
11. Твердых обложек (красных) _____ штук;
12. Твердых обложек (синих) _____ штук

Представитель УМО:

(подпись) (Фамилия, И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ года

Представитель структурного
подразделения _____

(подпись) (Фамилия, И.О.)



**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ-
КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 40 из 47

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media
/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf)

**Приложение Л
Форма бланка доверенности**

Номер доверенности	Дата выдачи	Срок действия	Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	Расписка в получении доверенности
1	2	3	4	5
Поставщик		Номер и дата наряда (замещающего наряд документа) или извещения		Номер, дата документа, подтверждающего выполнение поручения
6		7		8

Линия отреза

Типовая межотраслевая форма № М-2
Утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

Организация _____

Форма по ОКУД
по ОКПО

коды
0315001
03149688

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи: _____

Доверенность действительна по: _____

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____

наименование банка

Доверенность выдана _____

должность

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____

№ _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

На получение от _____

наименование поставщика

материальных ценностей по _____

наименование, номер и дата документа

Перечень материальных ценностей, подлежащих получению

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность _____

удостоверяю

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи



О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Стр. 44 из 47

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf)

Приложение Р
Пример заполнения отчета о выдаче бланков дипломов

О Т Ч Ё Т
о выдаче дипломов о высшем образовании
структурным подразделением _____
(название подразделения, филиала)

выпускникам ФГБОУ ВО «СГУВТ» 20__ года

№ п/п	Регистрационный номер	Ф. И. О. выпускника, получившего диплом	Дата рождения	Год поступления	Гражданство	Источник финансирования	Высшее образование получаемое впервые	Дата выдачи диплома	Номер диплома	Номер приложения к диплому	Код специальности	№ и дата протокола ГЭК	№ приказа и дата об отчислении	Статус диплома*
1	3001	Иванова Татьяна Ивановна	05.09.1994	2012				30.06.2015	1054240000001	1054000000011	180403	№ 18 25.06. 2015	№ 590/ст 30.06. 2015	выданный
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

* – в графе статус диплома указывается: выданный, недействительный, испорченный, дубликат.

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /
(подпись) (Фамилии И.О.)

«__» _____ 20__ года

Отметка работника УМО:

Отчет принят на __ страницах. _____ / _____ /
(подпись) (Фамилии И.О.)

«__» _____ 20__ года



О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Стр. 45 из 47

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf)

Приложение С
Матрица распределения ответственности и этапы управления

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Ответственные за процедуру	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение	Ознакомление
1	Приказ о назначении лиц, ответственных за получение, учет, хранение, выдачу, правильность оформления и заполнения бланков дипломов	начальник УМО, руководители структурных подразделений	начальник УМО	проректор по УР, проректор по экономике		ректор	ответственные лица структурных подразделений
2	Заявка-обоснование на закупку бланков	начальник УМО	ответственное лицо УМО	отдел закупок, планово-экономический отдел, бухгалтерия		ректор	
3	Договоры на закупку бланков	юридический отдел, отдел закупок	юридический отдел	проректор по УР			начальник УМО
4	Заявка на получение бланков	руководитель структурного подразделения, ответственное лицо УМО	руководитель структурного подразделения			ректор	
5	Требование-накладная, накладная	бухгалтерия	ответственное лицо структурного подразделения	ответственное лицо структурного подразделения		ректор	
6	Акт списания бланков строгой отчетности	комиссия	комиссия		комиссия	ректор, директор филиала	ответственное лицо структурного подразделения, бухгалтерия
7	Приказ о выдаче дипломов выпускникам	руководитель структурного подразделения	руководитель структурного подразделения	проректор по УР		ректор	обучающийся
8	Заполнение дипломов	ответственное лицо структурного подразделения	ответственное лицо структурного подразделения			председатель ГЭК, ректор	обучающийся
9	Журнал регистрации выданных дипломов	ответственное лицо УМО	ответственное лицо структурного подразделения			руководитель структурного подразделения, обучающийся	



О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Стр. 46 из 47

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
[http://smk.ssuwt.ru/ media/security/27.pdf](http://smk.ssuwt.ru/media/security/27.pdf)

№ п/п	Вид документа (внутренняя регламентирующая документация)	Ответственные за процедуру	Разработка документа	Согласование	Принятие	Утверждение	Ознакомление
10	Отчет о выдаче дипломов	ответственное лицо структурного подразделения	ответственное лицо структурного подразделения			руководитель структурного подразделения	ответственное лицо УМО
12	Сбор информации для передачи в «Федеральный реестр сведений о документах об обучении и (или) о квалификации, документах об обучении».	руководитель структурного подразделения	ответственное лицо структурного подразделения	ответственное лицо УМО			
13	Ввод информации для передачи в «Федеральный реестр сведений о документах об обучении и (или) о квалификации, документах об обучении».	ответственное лицо структурного подразделения, ответственное лицо УМО					
14	Передача информации в «Федеральный реестр сведений о документах об обучении и (или) о квалификации, документах об обучении».	ответственное лицо УМО				ректор	

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИ- КАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 47 из 47
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/ media /security/27.pdf

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Жаров А.В.	
Проректор по научной работе	Палагушкин Б.В.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМО	Ярославцева А.С.	
Нормоконтроль провел	Директор института «Морская академия»	Мочалин К.С.	