

**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
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ**

г. Новосибирск, 2021

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 2 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

СОДЕРЖАНИЕ

Содержание.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Основные положения.....	3
4. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании.....	4
5. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним.....	4
6. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним.....	9
7. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов.....	10
8. Порядок учёта бланков дипломов и приложений к ним.....	11
9. Порядок предоставления сведений для передачи информации в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».....	13
10. Приложение А Пример заполнения бланка диплома.....	14
11. Приложение Б Пример заполнения бланка приложения к диплому.....	16
12. Приложение В Форма бланка заявки на получение бланков диплома.....	26
13. Приложение Г Форма бланка доверенности.....	27
14. Приложение Д Форма бланка требования-накладной.....	28
15. Приложение Е Форма бланка накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.....	29
16. Приложение Ж Форма бланка акта о списании бланков строгой отчетности	30
17. Приложение К Пример заполнения отчета о выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании.....	31
18. Приложение Л Матрица распределения ответственности и этапы управления	32

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 3 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы СПО), 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 25.10.2013 № 1186 (ред. от 07.08.2019) "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 № 531 (ред. от 03.09.2015) "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009г. №355 (ред. от 26.10.2011) «Об утверждении перечней специальностей среднего профессионального 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 Лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую (государственную итоговую) аттестацию, на основании решения экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании с отличием.

3.2 Лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - государственного образца).

3.3 Лицам, освоившим не имеющие государственной аккредитации образовательные программы среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы образца, самостоятельно установленного Университетом.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 4 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

3.4 Диплом о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Университетом, не подлежит обмену на диплом государственного образца.

3.5 Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

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.

4. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ 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 И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

5.2 При заполнении бланка титула диплома (**Приложение А**):

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


а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

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

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

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

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

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 5 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

- 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.;

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

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

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

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

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

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

б) после строк, содержащих надпись «**освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию**», указываются:

на отдельной строке с выравнением по центру – слова «**по профессии**» или «**по специальности**» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом;

на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

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


г) в строке, содержащей надпись «**экзаменационной комиссии**», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «**организации**», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

5.3 При заполнении бланка приложения к диплому (**Приложение Б**):

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

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

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 6 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

– 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**);

б) после надписи «**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «**о среднем профессиональном образовании**» или «**о среднем профессиональном образовании с отличием**»;

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

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

а) 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).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «**Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации**» (при необходимости – в несколько строк), указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Университет, и год его выдачи (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 (*аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011год, Республика Казахстан*).

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

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

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

в) в строке, содержащей надпись «**по**» - с выравнением по центру слово «**профессии**» или «**специальности**» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании;

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 7 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

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

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

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

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

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

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

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

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

в) на отдельной строке таблицы:

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

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

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

г) на отдельной строке таблицы:

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

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


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

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

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

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

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

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 8 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

- в графе «**Оценка**» проставляется оценка за каждую практику;
- ж) на отдельной строке таблицы:
 - в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик**» пишутся слова «**Государственная итоговая аттестация**»;
 - в графе «**Общее количество часов**» указывается суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «**Оценка**» проставляется символ «**X**»;
- з) на отдельной строке таблицы в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик**» пишутся слова «**в том числе:**»;
- и) на отдельных строках последовательно:
 - в графе «**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик**» пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);
 - в графе «**Общее количество часов**» проставляется символ «**X**»;
 - в графе «**Оценка**» проставляется оценка прописью.

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

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

5.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «**Курсовые проекты (работы)**» указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также указываются темы курсовых проектов (работ);
- в графе «**Оценка**» проставляется оценка по каждому из курсовых проектов (работ).

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

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


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

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке – слова «**Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования**»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «**Направленность образовательной программы:** _____.".

5.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «**организации**», пишутся фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

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

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 9 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

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

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

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

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

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

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

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

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «**Руководитель**» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «**организации**», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

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

5.15 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пунктах 5.3.1, подпункте «а» пункта 5.3.2, пункте 5.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

5.16 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. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 5 настоящего Положения.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 10 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

6.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по ширине:

- 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».

6.3 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 4 бланка приложения указываются все переименования Университета в хронологическом порядке в соответствии с подпунктом «а» пункта 5.6 настоящего Положения.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 Дубликат диплома подписывается ректором Университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором. *Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.*

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ

7.1 Диплом с приложением к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения Государственной экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.


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

- 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.

7.3 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.

7.4 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 ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 11 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Копия выданного диплома (дубликата диплома), а так же зачётная книжка, учебная карточка, 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.

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

7.9 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.

7.10 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.

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

7.12 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.

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

8. ПОРЯДОК УЧЁТА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ


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

8.2 Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

8.3 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).

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

8.5 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 ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 12 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

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.

8.6 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 Г**).

8.7 При передаче бланков дипломов и бланков приложений к дипломам ответственные лица оформляют накладные по установленной форме (**Приложение Д** (для структурного подразделения среднего профессионального образования – Новосибирское командное речное училище имени С.И.Дежнева), **Приложение Е** (для филиалов)).

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

8.9 Ответственное лицо Новосибирского командного речного училища имени С.И.Дежнева возвращает неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам в учебно-методический отдел. Возврат неиспользованных бланков осуществляется по требованию-накладной установленной формы (**Приложение Д**).

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


8.11 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 Ж**). 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.

8.12 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 К**). 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.

8.13 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).

8.14 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);

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 13 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
 - серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
 - дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
 - наименование специальности,
 - 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).

8.15 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.

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


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

9.1 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 течение 20 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.

9.2 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».

9.3 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 ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 14 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

о среднем профессиональном
образовании

КВАЛИФИКАЦИЯ

Техник-судоводитель

105424 0000001


ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

3001

Дата выдачи

30 июня 2015 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 15 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна Ивановна**

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

26.02.03 «Судовождение»

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 25 июня 2015 года


*Председатель Государственной
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель образовательной
организации*

Зайко Т.И.

М.П.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 16 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванова**
Имя **Татьяна**
Отчество (при наличии) **Ивановна**

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

105400 0000011

Дата рождения 08 сентября 1994года

*Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации*

Аттестат об основном общем образовании, 2011 год

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**

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

о среднем
профессиональном
образовании

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения
3 года 10 месяцев

*Регистрационный
номер*

3001

Квалификация
Техник-судоводитель

по специальности
26.02.03 «Судовождение»

Дата выдачи
30 июня 2015 года

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 17 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

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

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Русский язык и литература	293	хорошо
Иностранный язык (английский)	176	удовлетворительно
История	176	хорошо
Физическая культура	176	отлично
Основы безопасности и жизнедеятельности	105	отлично
Химия	117	удовлетворительно
Обществознание	162	отлично
Биология	56	отлично
География	56	отлично
Экология	56	отлично
Математика, алгебра и начала математического анализа, геометрия	351	хорошо
Информатика	150	хорошо
Физика	179	хорошо
Астрономия	54	хорошо
Основы философии	64	хорошо
История	64	отлично
Иностранный язык	164	зачтено
Физическая культура	272	зачтено
Математика	54	удовлетворительно
Информатика	72	хорошо
Экологические основы природопользования	50	отлично
Инженерная графика	76	удовлетворительно
Механика	86	удовлетворительно
Электроника и электротехника	76	хорошо
Правовые основы профессиональной деятельности	54	отлично
Метрология и стандартизация	54	отлично
Теория и устройство судна	122	хорошо
Материаловедение	46	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	102	хорошо
Управление и эксплуатация судна	807	хорошо
- Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция	421	удовлетворительно
- Управление судном и технические средства судовождения	386	хорошо
Обеспечение безопасности плавания	414	хорошо
- Безопасность жизнедеятельности на судне и транспортная безопасность	414	хорошо
Обработка и размещение груза	162	хорошо
- Технология перевозки груза	162	хорошо
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	210	отлично
- Моторист (машинист)	108	удовлетворительно
- Рулевой (кормщик)	102	хорошо



**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 19 из 34

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/op_8

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

<i>Курсовые проекты (работы)</i>	<i>Оценка</i>
1. Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция	
- наименование темы курсового проекта (работы)	хорошо
2. Судовождение на внутренних водных путях	
- наименование темы курсового проекта (работы)	хорошо

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2011 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

Образовательная организация переименована в 2014 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».


Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

*Руководитель
образовательной
организации*

М.П.

Зайко Т.И.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 20 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение А1
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
о среднем профессиональном
образовании

КВАЛИФИКАЦИЯ
Техник-судоводитель

105424 0000001


ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

3001

Дата выдачи

30 июня 2015 года

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 21 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение А1(продолжение)
Пример заполнения бланка диплома установленного образца
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна Ивановна**

освоил(а) программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(шла)
итоговую аттестацию
по специальности

26.02.03 «Судовождение»

Решением экзаменационной комиссии

от 25 июня 2015 года


*Председатель
экзаменационной комиссии*

Петров В.В.

*Руководитель образовательной
организации*

Зайко Т.И.

М.П.

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 22 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение Б1

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

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванова**
Имя **Татьяна**
Отчество (при наличии) **Ивановна**

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

105400 0000011

Дата рождения **08 сентября 1994 года**

Предыдущий документ об образовании
или об образовании и о квалификации

Аттестат об основном общем образовании, 2011 год

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

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

о среднем
профессиональном
образовании

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения
3 года 10 месяцев

Регистрационный
номер


3001

Квалификация
Техник-судоводитель

по специальности
26.02.03 «Судовождение»

Дата выдачи
30 июня 2015 года

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 23 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение Б1 (продолжение)

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

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

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Русский язык и литература	293	хорошо
Иностранный язык (английский)	176	удовлетворительно
История	176	хорошо
Физическая культура	176	отлично
Основы безопасности и жизнедеятельности	105	отлично
Химия	117	удовлетворительно
Обществознание	162	отлично
Биология	56	отлично
География	56	отлично
Экология	56	отлично
Математика, алгебра и начала математического анализа, геометрия	351	хорошо
Информатика	150	хорошо
Физика	179	хорошо
Астрономия	54	хорошо
Основы философии	64	хорошо
История	64	отлично
Иностранный язык	164	зачтено
Физическая культура	272	зачтено
Математика	54	удовлетворительно
Информатика	72	хорошо
Экологические основы природопользования	50	отлично
Инженерная графика	76	удовлетворительно
Механика	86	удовлетворительно
Электроника и электротехника	76	хорошо
Правовые основы профессиональной деятельности	54	отлично
Метрология и стандартизация	54	отлично
Теория и устройство судна	122	хорошо
Материаловедение	46	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	102	хорошо
Управление и эксплуатация судна	807	хорошо
- Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция	421	удовлетворительно
- Управление судном и технические средства судовождения	386	хорошо
Обеспечение безопасности плавания	414	хорошо
- Безопасность жизнедеятельности на судне и транспортная безопасность	414	хорошо
Обработка и размещение груза	162	хорошо
- Технология перевозки груза	162	хорошо
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	210	отлично
- Моторист (машинист)	108	удовлетворительно
- Рулевой (кормщик)	102	хорошо



**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 25 из 34

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение Б1 (продолжение)

**Пример заполнения бланка приложения к диплому установленного образца
(четвертая страница бланка приложения)**

<i>Курсовые проекты (работы)</i>	<i>Оценка</i>
3. Навигация, навигационная гидрометеорология и лоция	
- наименование темы курсового проекта (работы)	хорошо
4. Судовождение на внутренних водных путях	
- наименование темы курсового проекта (работы)	хорошо

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2011 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

Образовательная организация переименована в 2014 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».


Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное наименование образовательной организации - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирская государственная академия водного транспорта».

*Руководитель
образовательной
организации*

М.П.

Зайко Т.И.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

	О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ	Стр. 26 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

Приложение В
Форма заявки на получение бланков дипломов

Разрешаю _____
« ____ » _____ 20__ г.

Ректору ФГБОУ ВО «СГУВТ»
Зайко Т.И.

от _____
(Должность)

(Фамилия, инициалы)

З А Я В К А
на получение бланков дипломов

Прошу выдать _____ следующие бланки документов
(название структурного подразделения)

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

- | | | |
|------------------------------|-------|-------|
| 1. Диплом СПО с отличием | _____ | штук; |
| 2. Диплом СПО | _____ | штук; |
| 3. Приложения к диплому СПО | _____ | штук; |
| 4. Твердых обложек (красных) | _____ | штук; |
| 5. Твердых обложек (синих) | _____ | штук |

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись) / _____/
(Фамилия, инициалы)

Руководителю _____ переданы бланки документов:
(название структурного подразделения)

- | | | | |
|------------------------------|----------|---------------|-------|
| 1. Диплом СПО (с отличием) | №№ _____ | , всего _____ | штук; |
| Регистрационный №№ _____ | | | |
| 2. Диплом СПО | №№ _____ | , всего _____ | штук; |
| Регистрационный №№ _____ | | | |
| 3. Приложения к диплому СПО | №№ _____ | , всего _____ | штук; |
| Регистрационный №№ _____ | | | |
| 4. Твердых обложек (красных) | _____ | | штук; |
| 5. Твердых обложек (синих) | _____ | | штук |

Представитель УМО:

(подпись) / _____/
(Фамилия, инициалы)

**Представитель структурного
подразделения**

(подпись) / _____/
(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ года



**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 27 из 34

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/op_8

**Приложение Г
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

Форма по ОКУД
по ОКПО

коды
0315001
03149688

Организация _____

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
ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

Стр. 28 из 34

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес:
http://smk.ssuwt.ru/op_8

**Приложение Д
Форма бланка требования-накладной**

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от _____ 201 г.

Учреждение _____
Структурное подразделение-справитель _____
Структурное подразделение-получатель _____
Единица измерения: зуб (с точностью до второго десятичного знака)

Коды	0504204
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Затребовал _____ Разрешил _____
(должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности	Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание			
	наименование	номер		за-тре-бовано	отпу-щено		дебет	кредит				
		номенклатурный								паспорта (иной)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого					x	x	x					

Отпустил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 г.

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 г.

Получил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена
в журнале операций за _____ 201 г.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
" " _____ 20 г.



Приложение К
Пример заполнения отчета о выдаче бланков дипломов

О Т Ч Ё Т
о выдаче дипломов о среднем профессиональном 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



Приложение Л
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	Договора 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 СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Стр. 33 из 34

Подразделение
Учебно-методический отдел

Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

№ 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					
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. 34 из 34
	Подразделение Учебно-методический отдел	Адрес: http://smk.ssuwt.ru/op_8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

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