

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника училища
Д.В. Бублиенко
« 17 » 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

17.02.2017 № 53

г. Находка

**О порядке заказа, заполнения,
учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, в «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (далее - училище).

1.2. Настоящее положение разработано на основании нормативных актов:

– Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464);

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 04 июля 2013г. №531 «Об утверждении образцов и описаний дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» Министерство юстиции РФ от 20 августа 2013г., регистрационный № 29443;

– Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013г. №1186 «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом)

выдаются училищем по реализуемым и аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Положение вступает в силу со дня утверждения.

2 Порядок заказа бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Заместитель начальника по учебно – воспитательной работе и заведующий учебным отделом училища оформляют заявку на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним (далее - заявка) Приложение 1. Заявка подписывается начальником училища и передается в бухгалтерию.

2.2. На основании полученной заявки бухгалтер готовит документы для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним, контролирует поставку бланков дипломов и приложений к ним в срок до 01 апреля текущего учебного года.

3 Основания для выдачи дипломов и приложений к ним

3.1 Диплом выдаётся выпускнику училища, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

3.2 Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

3.3 Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.4 Диплом с «отличием» выдаётся выпускнику при следующих условиях:

- 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.

3.5 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в

–

пункте 3.15 раздела 3 «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним»

настоящего Положения.

3.6 Для получения дубликата выпускник училища пишет личное заявление на имя начальника училища с просьбой о выдаче дубликата, подает объявление в газету об утере оригинала Приложение 2.

3.7 Дубликат диплома и приложения выдается в течение 14 календарных дней с момента подачи заявления.

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

3.9 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.10 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

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

3.12 Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.13 В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3.14 В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных экзаменационных комиссий об окончании училища не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами, данное образовательное учреждение вместо диплома выдаёт справку об обучении установленного им образца.

3.15 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению руководителя училища на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Решение руководителя, заявление лица о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника училища.

3.16 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются (в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II. «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

3.17 Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

3.18 Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

3.19 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

4 Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

4.1 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт.

4.2 При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование университета, выдающего диплом;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится университет,

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 - регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома

указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру - слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

- на отдельной строке (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 - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо.

4.3 При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование университета, наименование населенного пункта, в котором находится университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 3.2 раздела 4 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения;

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 и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 3.2 раздела 3 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

4.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в училище, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

в) в строке, содержащей надпись "по" - с выравниванием по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

4.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным

государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись "по", - профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

4.3.4 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 образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

– в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

– в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации пописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик образовательной программы среднего профессионального образования определяется училищем.

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- г) на отдельной строке таблицы:
 - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";
 - в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
 - в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";
- е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
 - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;
 - в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
 - в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;
- ж) на отдельной строке таблицы:
 - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";
 - в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
 - в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";
- и) на отдельных строках последовательно:
 - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках);
 - в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";
 - в графе "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а

также по решению училища - темы курсовых проектов (работ);

в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

4.3.5 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в училище наименование колледжа изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования училища. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются 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". Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем, осуществляющим обучение, самостоятельно.

4.3.6 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо.

4.3.7 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.

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

4.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

4.6 Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

4.8 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации.

4.9 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, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1 Дубликат диплома заполняется в соответствии с разделом 4 «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

5.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

– на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравнением по ширине;

– на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к

ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

5.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

5.4 На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 3.13 раздела 2. «Основание для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательного учреждения на момент ликвидации.

5.5 В случае изменения наименования университета, осуществляющего образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.10 раздела III. «Заполнение бланков дипломов и приложений к ним» настоящего Положения.

5.6 На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.7 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.

5.8 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5.9 Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 3.16 раздела 2 «Основания для выдачи дипломов и приложений к ним» настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6 Учет бланков дипломов и приложений к ним

6.1. Бланки принимаются на учёт и хранение в бухгалтерию училища как

документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Бланки дипломов и приложений к ним для оформления выпускникам училища выдаются уполномоченному работнику учебного отдела на основании приказа начальника училища "О допуске курсантов/студентов к государственной итоговой аттестации".

6.3. Бланки документов, полученные уполномоченным работником учебного отдела хранятся в сейфе Учебного отдела училища, как документы строгой

отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.4. Передача полученных училищем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.5. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в училище ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

6.6. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

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

- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица училища, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью училища с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве училища в личном деле выпускника.

6.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством начальника училища с участием представителя бухгалтерии, работника отдела кадров и канцелярии.

6.10. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист

бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в училище, количество указывается цифрами и прописью.

7 Ответственность и полномочия

7.1 Заведующий учебным отделом училища несет ответственность:

- за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;
- за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации,
- выдаче дипломов и отчислении студентов колледжа";
- за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

7.2 Начальник училища несет ответственность:

- за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;
- за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов";
- за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;
- за ведение в училище книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам);
- за достоверность информации по выпускникам училища;
- за своевременность предоставления в училище приказа "О допуске курсантов/студентов училища к государственной итоговой аттестации".

7.3 Бухгалтер несет ответственность:

- за своевременную подготовку документов для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним и контроль поставки бланков дипломов и приложений к ним;
- ответственность за учёт и хранение бланков дипломов и приложений к ним.

ЗАЯВКА**на изготовление бланков документов государственного образца***«Дальневосточное мореходное училище» (училище)**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»**692900, Приморский край, г.Находка, Находкинский проспект, д.86*

№	Наименование бланка документа об образовании	Объем поставки	Примечание.
1	Диплом о среднем профессиональном образовании (базового уровня) с отличием		
2	Диплом о среднем профессиональном образовании (базового уровня) без отличием		
5	Приложения к диплому		

Начальник училища

подпись

Расшифровка

Начальнику училища
_____ Ф.И.О.

от выпускника
_____ Ф.И.О.

Проживающей(щего) _____ по
адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу выдать дубликат диплома и приложения к нему взамен утерянного.
Обучался (лась) по специальности _____ с _____ по
_____ год.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ Ф.И.О.
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 201_г.

А К Т № _____ о списании бланков строгой отчетности

От «__» _____ 201_г.
Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД	коды 0504816
Дата по ОКПО	

Дебет счета Кредит счета

Комиссия в составе: Зам.по учебно-воспитательной работе –
(должность, фамилия, имя, отчество)

Зав.канцелярией –

Инспектор отдела кадров –

Бухгалтер –

Зав.учебным отделом -

Назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 200_г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с «01» _____ 201_г. по «30» _____ 201_г. подлежат списанию:

<i>Бланк строгой отчетности</i>		<i>Причина списания</i>	<i>Дата уничтоже ния (сжигания)</i>
<i>Номер</i>	<i>Серия</i>		
1	2	3	4
Приложение к диплому:			
Диплом с отличием:			
Диплом без отличия:			

Председатель комиссии: Зам.по учебно-воспитательной работе
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Зав.канцелярией
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Инспектор отдела кадров
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Зав.учебным отделом
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 201_г.

