

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 «ДМУ»

(филиал) ФГБОУ ВО

«Дальрыбвтуз»

В.В. Кузнецов

2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКАЗА, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

ПЛ-3.1/40-2023

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 2

Находка

2023

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: заведующий учебным отделом.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Советом училища от 13.10.2023 протокол № 4
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 13.10.2023 № 93-сс
- 4 ВВЕДЕНО взамен Положения О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, ПЛ-03/27-2017 от 17.02.2017.



## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила (далее - правила) заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов устанавливают требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов, в «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – училище).

Правила применяются при заполнении и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам училища, освоившим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Правила распространяются на структурные подразделения и работников училища, участвующих в заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);
- приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Положения о «ДМУ» (филиале) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Выпускник** – обучающийся, завершающий освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования в очной или заочной форме обучения.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения выпускниками основной образовательной программы среднего профессионального образования. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ среднего профессионального образования, является **государственной итоговой аттестацией**.

**Диплом** – диплом о среднем профессиональном образовании / диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

**Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Личное дело** – совокупность документов выпускника, сформированных за весь период обучения.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Бланк приложения** – бланк приложения к диплому.

**Бланк титула** – бланк титула диплома.

**Бланки** – бланки титула диплома и приложения к диплому.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

**Книга регистрации** – книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

**ОКАТО** – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления.

**ОП СПО** – образовательная программа среднего профессионального образования.

**Печать университета** – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением наименования университета на русском языке.

**Приложение** – приложение к диплому.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**Титул** – титул диплома.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Дипломы выдаются университетом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

4.2. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3. Дипломы могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном университетом.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящих правил, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

При заполнении бланков:

- полное официальное наименование университета указывается в именительном падеже в соответствии с уставом университета;
- наименование населенного пункта, в котором находится университет, указывается в именительном падеже в соответствии с уставом университета;

– наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО;

– регистрационный номер диплома указывается по книге регистрации;

– дата выдачи диплома указывается по книге регистрации с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

– 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. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме (приложение А).

4.4. Сверку фамилии, имени и отчества (при наличии) выпускника с паспортом осуществляют ответственные лица учебного отдела и методисты отделений.

4.5. Заполнение бланков титулов и приложений осуществляют работники учебного отдела.

4.6. 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.

## **5 ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА**

5.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится университет в именительном падеже в соответствии с уставом университета (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с ФГОС СПО в именительном падеже;

в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации университета;

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») в соответствии с книгой регистрации;

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

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

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

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 ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО;

в) после строки, содержащей надпись: «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается на отдельной строке дата принятия решения ГЭК с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя ГЭК с выравниванием вправо;

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы ректора университета с выравнением вправо.

## 6 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

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

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование населенного пункта, в котором находится университет в именительном падеже в соответствии с уставом университета (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО):

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический университет» г. Владивосток
--

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», например,

ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ о среднем профессионально образовании с отличием
--

в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации, например,



Регистрационный номер 0000
----------------------------------

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») в соответствии с книгой регистрации, например,

Дата выдачи 00 июня 0000 года
----------------------------------

6.2. 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»), например,

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия	Иванова
---------	---------

Имя	Ивана
-----	-------

Отчество (при наличии)	Ивановича
------------------------	-----------

Дата рождения	14 января 2001 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 университет, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), например,

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

аттестат о среднем общем образовании, 2020 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, например,

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации аттестат о среднем образовании, Республика Казахстан, 2020 год
---

6.3. 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 ФГОС СПО 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), например,

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

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с ФГОС СПО, например,

Квалификация техник
------------------------

в) в строке, содержащей надпись «по», – с выравнением по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида ОП СПО, 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 СПО, по которым освоена ОП СПО, например,

по специальности
------------------

## 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов

6.4. На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОП СПО 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 ОП СПО;

– в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

– в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно), например,

Основы философии	67	хорошо
История	242	отлично
Иностранный язык в профессиональной деятельности ... ..	377	хорошо

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в раздел 3 в последовательности, установленной учебным планом соответствующей ОП СПО.

Наименования 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» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

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

– 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», например,

ВСЕГО часов теоретического обучения:	6102	х
в том числе аудиторных часов:	4068	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 практика:

– 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, например,

Практика	36 недель	х
в том числе:		
учебная практика	10 недель	отлично
производственная практика (по профилю специальности)	22 недели	хорошо
...	...	...
производственная (преддипломная) практика	4 недели	отлично

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 государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

– в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

– в графе «Оценка» – оценка прописью, например,

Государственная итоговая аттестация в том числе:	6 недель	х
дипломная работа «Наименование темы»	х	отлично
демонстрационный экзамен (при наличии)	х	
государственный экзамен (при наличии)	х	

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

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

6.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении ОП СПО, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);

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

Наименование темы курсового проекта (работы) не указывается, например,

Курсовые проекты (работы)	Оценка
МДК 01.01 Основы технической эксплуатации и обслуживания оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов (20ч) (Название темы)	хорошо

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

6.6. На четвертой странице бланка приложения разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются в следующей последовательности сведения:

а) если за время обучения выпускника в университете наименование университета изменилось:

– на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год – четырехзначное число, цифрами);

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования университета в именительном падеже в соответствии с уставом университета.

При неоднократном переименовании университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке, например,

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в...; старое полное наименование образовательной организации ...

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

#### 5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной ФГОС СПО, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_.».

6.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора университета с выравниванием вправо, например,

Руководитель образовательной организации

Фамилия И.О.

6.8. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи: «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения.

6.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков приложения не ограничено.

Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения.

6.10. При использовании нескольких бланков приложения на каждом бланке приложения:

- левая колонка первой страницы бланка приложения заполняется полностью в соответствии с п. 5.1 настоящих правил;
- в правой колонке первой страницы бланка приложения указываются только фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника и его дата рождения в соответствии с п.п. а) п. 5.1 настоящих правил;
- на четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора университета в соответствии с требованиями п. 5.2 д настоящих правил;
- на каждой странице бланка приложения указываются номера страниц в соответствии с п. 6.8 и п. 6.9 настоящих правил.

## **7 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

7.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором университета в строках, содержащих инициалы и фамилию ректора университета.

Диплом подписывается также председателем ГЭК в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или уполномоченным лицом. При этом:

- перед надписью: «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта);
- в строке, содержащей надпись «организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица.

Диплом может быть подписан заместителем председателя ГЭК или уполномоченным лицом. При этом:

- перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта);
- после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя ГЭК или уполномоченного лица.

7.2. Подписи председателя ГЭК и ректора университета (заместителя председателя ГЭК, исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета или уполномоченного лица) на дипломе и приложении должны быть идентичными.

7.3. Заполненные бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.4. При использовании нескольких бланков приложения каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью университета в соответствии с пунктами 7.1 – 7.3 настоящих правил.

## **8 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

8.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

8.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

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

– все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

8.3. Диплом выдается с приложением не позднее 10 дней после издания приказа ректора университета об отчислении выпускника.

8.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

8.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

– выдается выпускнику училища лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;



– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

Заявление подается выпускником лично в учебный отдел училища.

8.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника университета.

8.7. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен университетом, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

8.8. Выдача дипломов выпускникам производится в установленный университетом день. При получении диплома выпускник ставит личную подпись в книге регистрации.

## **9 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

9.1. Дубликат диплома и дубликат приложения заполняются в соответствии с п.п. 7.1 – 7.4 настоящих правил с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения осуществляются в соответствии с п. 7 настоящих правил.

9.2. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдается на основании личного заявления.

9.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 9.4 настоящих правил.

9.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение на дубликат диплома и дубликат

приложения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

9.5. Заявление на имя начальника училища подается в учебный отдел (Приложение Б). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с указанием оснований для выдачи дубликата, указан период учебы, специальность.

К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта выпускника;
- 2) копия СНИЛС;

– в случае утраты диплома и (или) приложения к заявлению прилагаются: документы, подтверждающий факт утраты ранее выданного диплома и (или) приложения вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.) (при наличии), копии утраченного диплома и (или) приложения (при наличии);

– в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, копия диплома и копия приложения.

9.6. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) дубликата приложения, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника университета.

9.7. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения.

9.8. Дубликаты диплома и дубликаты приложения оформляются на бланках, применяемых училищем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

9.9. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

9.10. При заполнении дубликата диплома на бланке титула указывается полное официальное наименование университета в соответствии с п.п. а) п. 4.2.1 настоящих правил.

9.11. При заполнении дубликата приложения в случае изменения наименования университета на четвертой странице бланка приложения в разделе «5.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с п.п. а) п. 9.6.

9.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

9.13. В дубликат диплома и (или) дубликат приложения вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат диплома выдается без дубликата приложения к нему.

9.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

9.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения изымаются училищем.

Уничтожение изъятых документов об образовании и о квалификации при выдаче дубликата производится путем вырезания номера документа и приклеивания его к акту приема-передачи.

Если из изъятых документов об образовании и о квалификации вырезается номер, то акт приема-передачи документов об образовании и о квалификации с приклеенными номерами будет являться одновременно и актом об уничтожении указанных документов.

Акт приема-передачи и акт об уничтожении утверждаются начальником училища.

9.16. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения на бумажном носителе:

– выдается выпускнику университета лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора

университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

9.17. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника университета.

## **10 ПОРЯДОК ЗАКАЗА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

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

10.2. На основании полученной заявки работник бухгалтерии 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.

## **11 УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

10.1. Бланки дипломов и приложений хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному.

10.2. Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

10.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений в учебном отделе ведется книга регистрации.

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

– регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

– серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения;

– дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения);

- наименование специальности, наименование присвоенной(ых)
- квалификации(ий);
- дата и номер протокола ГЭК;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись заместителя начальника по учебно-воспитательной работе или заведующего учебным отделом;
- 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).

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

10.6. Ответственное лицо учебного отдела регистрирует дипломы (дубликаты диплома, дубликаты приложения) в книге регистрации. Заполненные книги регистрации передаются в архив училища.

10.7. Бланки документов об образовании и о квалификации, выданные выпускникам, и испорченные при заполнении списываются актом о списании бланков строгой отчетности (Приложение В).

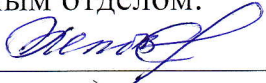
## 12 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ, АКТУАЛИЗАЦИИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Проект положения разрабатывает заведующий учебным отделом, согласовывает заместитель начальника по УВР, юрисконсульт и сотрудник ответственный за систему менеджмента качества.

Положение рассматривается на Совете училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

Ежегодную проверку и при необходимости актуализацию настоящего положения осуществляет заведующий учебным отделом.

Заведующий учебным отделом

  
подпись О.В.Репина

СОГЛАСОВАНО:


Заместитель начальника по учебно-воспитательной работе

  
подпись Д.В.Бублиенко

Юрисконсульт

  
подпись В.А.Ожередова

Ответственный по СМК

  
подпись

**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 В

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т № \_\_\_\_\_

## о списании бланков строгой отчетности

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Форма по	коды
ОКУД	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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составила настоящий акт в том, что за период с «01» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «30» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
Номер	Серия		
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)

Инспектор отдела кадров

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтер

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав.учебным отделом

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Начальнику училища

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

от выпускника

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проживающей(щего) по адресу:

---

---

---

**СОГЛАСИЕ****на внесение в приложение к диплому согласуемых сведений**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

прошу в приложении к диплому указывать (не указывать) следующую информацию<sup>1</sup>:

Сведения, вносимые в приложение к диплому	Указывать	Не указывать
Информация об ускоренном обучении по образовательной программе		

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)





