


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Порядок
заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов

Санкт-Петербург
2023

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 2


к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 28 02 2023 № 194

Система менеджмента качества	
Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Вводится впервые
	Дата введения – с 01.03.2023

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий Порядок определяет процедуры заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета при подготовке дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

Контроль документа	Проректор по работе с филиалами и международной деятельности
Руководитель разработки	Начальник управления по региональному образованию Тельтевская Н.А.
Исполнитель	Сурова А.Е.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	3
Лист учета корректуры	3
I. Общие положения	4
II. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов по программам СПО в университете (Колледже ГУМРФ)/филиалах университета.....	6
III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов дипломов и приложений к ним по программам СПО в университете (Колледже ГУМРФ)/филиалах университета	8
IV. Учет и хранение бланков дипломов и приложений.....	10
Приложение № 1	12
Приложение № 2	13
Приложение № 3	15
Приложение № 4	16
Приложение № 5	17

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Управление по региональному образованию	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)
1					
2					
3					
4					

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов и приложений к ним о среднем профессиональном образовании (далее – дипломы) и их дубликатов и приложений к ним (далее – дубликаты), правила выдачи дипломов и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет, ГУМРФ), а также порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений университета, в том числе и филиалов, при подготовке дипломов и дубликатов.


1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в действ. ред.);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации и науки от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (в действ. ред.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в действ. ред.);
- Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2021 № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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» (в действ. ред.);
- Устава университета;
- локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на Колледж ГУМРФ и филиалы университета, реализующие программы среднего профессионального образования (далее – СПО).

1.4. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе СПО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому оформляются печатным способом с помощью принтера строго в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», в том числе с использованием компьютерного модуля, позволяющего

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

1.6. По программам СПО диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.7. Дипломы образца, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, выдаются лицам, освоившим аккредитованные образовательные программы и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию в университете/филиалах университета.

Дипломы образца, установленного университетом, выдаются лицам, освоившим неаккредитованные образовательные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию в университете/филиалах университета, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии. Дипломы образца, установленного университетом, не подлежат обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями университета.

1.8. Дипломы выдаются по реализуемым образовательным программам лицам, освоившим образовательные программы СПО – диплом о среднем профессиональном образовании.

Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее вместе – диплом СПО) выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок «зачтено» являются оценками «хорошо» и «отлично»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

1.9. Диплом или дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

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


1.10. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику 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 ректора. Может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

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

1.12. После заполнения бланков дипломов с приложениями или дубликатов дипломов с приложениями они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

1.13. Выбытие бланков при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется на основании решения комиссии по списанию бланков строгой отчетности (далее – комиссия) и оформляется актом списания бланков строгой отчетности по установленной форме.

1.14. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и приклеиваются к акту о списании бланков строгой отчетности. Бланки передаются для уничтожения по акту списания бланков строгой отчетности специализированным организациям по заготовке вторсырья или уничтожаются самостоятельно путем shreddирования.

1.15. В случае установления недостачи бланков комиссией проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин недостачи, а также принятию соответствующих мер и административных решений.

1.16. Состав комиссии утверждается приказом ректора. Изменения и дополнения в состав комиссии вносятся и утверждаются приказом ректора.

1.17. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

II. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дипломов по программам СПО в университете (Колледже ГУМРФ)/филиалах университета

2.1. Дипломы оформляются на основании учебных планов и сведений о содержании и результатах освоения образовательной программы СПО.


2.2. Ежегодно до начала учебного года управление по региональному образованию предоставляет учебные планы СПО в отдел развития информационных систем и технологий для дальнейшей загрузки в АСУ «Университет».

2.3. Сведения о результатах освоения образовательной программы СПО своевременно вносятся в АСУ «Университет» в течение всего срока ее освоения за исключением результатов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Ввод данных осуществляется соответствующим структурным подразделением Колледжа ГУМРФ/филиала университета.

2.4. Электронные версии дипломов и приложений к нему направляются для проверки в управление по региональному образованию не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов.

2.5. После согласования управлением по региональному образованию проектов документов сотрудник Колледжа ГУМРФ/филиала, ответственный за подготовку дипломов (далее – сотрудник), обязан предоставить выпускнику не позднее, чем за две недели до даты выдачи дипломов макет диплома с приложением для проверки внесенных данных и взять заявление о проверке данных (Приложение № 4).

2.6. Структурное подразделение Колледжа ГУМРФ/филиала на основании введенных данных не позднее, чем за месяц до даты выдачи дипломов, организует сверку выпускниками своих личных данных из АСУ «Университет». Для этого сотрудник Колледжа ГУМРФ/филиала выводит на печать заполненный макет диплома и приложения к нему и дает на ознакомление выпускнику под подпись. Не позднее, чем за 2 недели до даты выдачи дипломов, все ошибки, выявленные при сверке, должны быть устранены.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

В случае если выпускник не прошел сверку своих личных данных в указанный срок, сведения, содержащиеся в дипломе и приложении к нему, считаются согласованными.

2.7. По завершении работы Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) сотрудник вводит ее результаты в АСУ «Университет».

2.8. Колледж ГУМРФ/филиалы присваивают дипломам регистрационные номера самостоятельно.

Колледж ГУМРФ/филиалы, имеющие соглашение о признании в области подготовки членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты от 1978 года с поправками, добавляют в регистрационные номера дипломов литеру М.

2.9. Оценки в приложении к диплому указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.10. Дипломы и приложения к ним распечатываются и передаются в управление по региональному образованию. Перед отправкой в университет обеспечивается проверка качества заполнения и достоверность информации, указанной в данных документах, а также проставление подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по соответствующей специальности в дипломах. В отдельных случаях дипломы выпускников и приложения к ним могут распечатываться в университете.

Диплом и приложение к диплому могут быть подписаны заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

2.11. Управление по региональному образованию обеспечивает проверку качества заполнения дипломов и приложений к ним, последующую передачу указанных документов на подпись ректору.

Дипломы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.


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

Управление по региональному образованию заверяет дипломы гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким. Полностью оформленные дипломы передаются в Колледж ГУМРФ/филиал.

2.12. Колледж ГУМРФ/филиал обеспечивает выдачу дипломов и приложений к ним выпускникам.

2.13. Выпускники ставят подпись в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом.

2.14. Лицо, получающее диплом по заверенной в установленном порядке доверенности, указывает в графе для подписи лица, получившего диплом, «По доверенности», а также свои фамилию, инициалы и ставит подпись. При этом оригинал доверенности остается в Колледже ГУМРФ/филиале и передается для хранения в личном деле выпускника.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

2.15. Диплом, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 1) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дипломов в графе для подписи лица, получившего диплом, даты отправления и номера почтового отправления. Заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования передается для хранения в личном деле выпускника.

2.16. В течение одного дня с даты выдачи дипломов Колледж ГУМРФ/филиал передает сведения по установленной форме о выданных дипломах в управление по региональному образованию для проверки и последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения сведений по СПО в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО).

2.17. После выдачи дипломов Колледж ГУМРФ/филиал вносит сведения о выданных дипломах по СПО по программам подготовки членов экипажей судов в информационную систему государственного портового контроля (ИС «Диплом»).

2.18. Бланки дипломов и приложений к ним, испорченные при заполнении в филиале, передаются в управление по региональному образованию в течение 60 дней для последующего списания в установленном порядке.

III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов дипломов и приложений к ним по программам СПО в университете (Колледже ГУМРФ)/филиалах университета

3.1. Дубликат диплома и (или) приложение к нему выдается на основании личного заявления обладателя диплома (Приложение № 2) в месячный срок после подачи указанного заявления:


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

3.2. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

3.3. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются.

3.4. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле выпускника.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

3.5. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется в соответствии с п.п. 1.11-1.15 настоящего Порядка

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

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

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

3.10. Прием заявлений на оформление дубликатов для лиц, завершивших обучение по программам СПО в Колледже ГУМРФ/филиале, осуществляется общим отделом университета/Колледжем ГУМРФ/структурным подразделением филиала университета;

3.11. В течение одного рабочего дня зарегистрированное общим отделом университета/ Колледжем ГУМРФ/структурным подразделением филиала университета заявление/скан-копия передается в управление по региональному образованию, затем в Колледж ГУМРФ/филиал. Колледжем ГУМРФ/филиалом осуществляется формирование комплекта документов на основании личного дела выпускника (заполненная форма диплома/приложения к нему, копии приказов о зачислении/отчислении/копии диплома/приложения к нему, копии листов книги выдачи дипломов и т.п.) для передачи в формате скан-копий в управление по региональному образованию.


3.12. Дубликаты дипломов по образовательным программам СПО оформляются печатным способом с помощью принтера в управлении по региональному образованию строго в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов по программам среднего профессионального образования, в том числе с использованием компьютерного модуля, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.13. Подпись председателя государственной экзаменационной комиссии на бланке дубликата диплома не ставится.

3.14. Управление по региональному образованию передает зарегистрированные и распечатанные дубликаты на подпись ректору.

Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта), в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

исполняющего обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

Подпись ректора (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дубликате диплома и приложения к нему должны быть идентичными.

Управление по региональному образованию заверяет дубликаты гербовой печатью и регистрирует их в журнале (книге) выдачи дубликатов дипломов о СПО. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.15. Обладатель дубликата ставит подпись в журнале (книге) выдачи дубликатов, в графе подписи лица, получившего дубликат.

3.16. Лицо, получающее дубликат по заверенной в установленном порядке доверенности, указывает в графе для подписи лица, получившего дубликат, «По доверенности», свою фамилию, инициалы и ставит подпись. Управление по региональному образованию/Колледж ГУМРФ/филиал изымает оригинал доверенности и передает в соответствующее структурное подразделение для хранения в личном деле выпускника.

3.17. При наличии соответствующего заявления лица, завершившего обучение, сотрудник управления по региональному образованию передает подписанный дубликат и приложение к нему в филиал для последующей выдачи документов в филиале, либо в общий отдел для отправки через операторов почтовой связи общего пользования.

3.18. Дубликат, отправленный по заявлению выпускника (Приложение № 3) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дубликатов в графе для подписи лица, получившего диплом, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования передается в соответствующее структурное подразделение для хранения в личном деле выпускника.

3.19. Скан-копии выданных дубликатов передаются в соответствующее структурное подразделение Колледжа ГУМРФ/филиала для хранения в личном деле выпускника.


3.20. В течение одного дня с даты выдачи дубликата Колледж ГУМРФ/филиал передает сведения по установленной форме о выданных дубликатах в управление по региональному образованию для проверки и последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения сведений по СПО в ФИС ФРДО.

3.21. После выдачи дубликатов Колледж ГУМРФ/филиал вносит сведения о выданных дубликатах по СПО по программам подготовки членов экипажей судов в ИС «Диплом».

IV. Учет и хранение бланков дипломов и приложений

4.1. Заявка о планируемой потребности в приобретении бланков дипломов и приложений к ним формируется ежегодно в ноябре на основании сведений об ожидаемом количестве выпускников отдельно по Колледжу ГУМРФ и по каждому филиалу. Отдел проектирования образовательных программ составляет сводную заявку на закупку бланков. Закупка бланков осуществляется в течение календарного года по мере необходимости.

4.2. Количество заказываемых бланков каждого вида определяется с учетом остатка и планируемого количества выпускников. Общее количество заказываемых бланков не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 11 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

бланков каждого вида формируется с учетом списания испорченных в ходе заполнения бланков и потребности дополнительных бланков для выдачи дубликатов).

4.3. Для контроля за приемом и обращением бланков дипломов и приложений к ним в университете приказом ректора назначаются материально-ответственные лица, утверждаются комиссии по списанию, регламентируется передача бланков дипломов и приложений к ним между материально-ответственными лицами в университете и филиалах.

4.4. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в университете в металлических шкафах в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение, как документы строгой отчетности.

4.5. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

4.6. Передача бланков в управление по региональному образованию для филиалов осуществляется на основании рапорта (Приложение № 3) и требования-накладной (Приложение № 5), оформленной в 2 экземплярах. Управление по региональному образованию передает бланки в филиалы на основании требования-накладной (Приложение № 5).

4.7. В Колледже ГУМРФ/филиалах бланки дипломов и приложений к ним хранятся в металлических шкафах в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.8. Неиспользованные и испорченные в Колледже ГУМРФ/филиалах бланки дипломов и приложений к ним, возвращаются в университет.

4.9. Для учёта выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним в университете и его филиалах ведутся журналы (книги) выдачи дипломов и дубликатов. При выдаче диплома или дубликата в нее вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома или дубликата;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя диплома или дубликата;
- серия и номер бланка диплома или дубликата;
- серия и номер бланка приложения к диплому или к дубликату;
- дата выдачи диплома или дубликата;
- наименование специальности (профессии);
- наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись сотрудника структурного подразделения университета/Колледжа ГУМРФ/филиала, выдающего диплом или дубликат;
- подпись лица, которому выдан диплом или дубликат (если диплом или дубликат выдан лично выпускнику (обладателю диплома или дубликата) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом или дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.10. Листы журналов (книг) выдачи дипломов и дубликатов нумеруются, журналы (книги) выдачи прошиваются, скрепляются печатью с указанием количества листов в журнале (книге) выдачи и хранятся как документы строгой отчетности.



Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

от Ф. _____

И. _____

О. _____,

проживающего по адресу:

: _____

(индекс)

обучавшегося по специальности

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать мне диплом/приложение к диплому/дубликат диплома/дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании через операторов почтовой связи общего назначения на почтовый адрес, указанный в заявлении. В случае утраты при пересылке обязуюсь не предъявлять претензии к университету.

(подпись)

_____ 20 ____



Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

от Ф. _____

И. _____

О. _____,

проживающего по адресу:

: _____ (индекс)

тел. _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат документа об образовании:

- диплом бакалавра;
- приложение к диплому бакалавра;
- диплом специалиста;
- приложение к диплому специалиста;
- диплом магистра;
- приложение к диплому магистра;
- диплом об окончании аспирантуры;
- приложение к диплому об окончании аспирантуры;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании
(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ:

- с утратой или порчей диплома и (или) приложения к нему либо утратой или порчей дубликата;
- с обнаружением в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.
(нужное подчеркнуть)

Диплом был выдан на _____
(фамилия имя отчество)

по специальности/направлению подготовки _____
(указать название специальности/направления подготовки)

Обучение проходил(а) в период с _____ года по _____ год.


Учебное заведение: ЛИВТ/СПГУВК/ЛВИМУ/ГМА/ГУМРФ/Колледж
ГУМРФ/МГАВТ/филиал/ другое:
(нужное подчеркнуть)

Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная.
(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю: _____
(перечень документов)

Способ получения документа:

- лично;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 14 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

- по доверенности в установленном порядке – доверенное лицо: _____;
- операторами почтовой связи общего назначения на почтовый адрес: _____


_____.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

(подпись)

_____ 20_____

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 15 из 17
	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Версия:	1

Приложение № 3

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

от _____
(ФИО)

(должность)

РАПОРТ

Для организации выпуска в _____
(название филиала)

прошу предоставить бланки дипломов и приложений в следующем количестве:

- диплом о среднем профессиональном образовании – _____ шт.;
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием – _____ шт.;
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании – _____ шт.

(подпись)
_____ 20____



Приложение № 4

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»

от Ф. _____

И. _____

О. _____,

проживающего по адресу: _____

(индекс)

обучающегося по специальности

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Подтверждаю следующие сведения, внесенные в макет диплома о среднем профессиональном образовании:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)/написание фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции – для иностранного гражданина:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

2. Дата рождения: _____

3. Специальность: _____

4. Тема дипломной работы (проекта): _____

5. Внесенные оценки по учебным предметам/курсам/дисциплинам (модулям)/разделам/практикам/курсовым проектам (работам) верны.

(подпись)

_____ 20____

Приложение № 5

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от " ___ " _____ 20___ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение - _____
 отправитель _____
 Структурное подразделение - _____
 получатель _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Форма по ОКУД	Коды
	0504204
Дата по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Затребовал _____
(должность) (фамилия, инициалы)

Разрешил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание	
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит		
	номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6	7
Итого					X	X	X					

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

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

Отметка бухгалтерии
 Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
 в журнале операций за _____ 20___ г.
 Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 " ___ " _____ 20___ г.

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