

УТВЕРЖДЕНО
учёным советом ФГОУ ВПО «НГАВТ»
от 10.11.2008 протокол № 2
Ректор академии
_____ И.А. Рагулин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА О ВЫСШЕМ И СРЕДНЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «**НОВОСИБИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА**»

1 Выдача документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании

1.1 Настоящее Положение подготовлено в целях единообразного заполнения документов государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании в ФГОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта» (далее Академия). Положение разработано на основе «Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденных приказом Минобрнауки России от 10.03.2005, № 65 и «Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», утвержденных приказом Минобрнауки России от 09.03.2007, № 80.

1.2 Диплом государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании (ВПО, СПО) выдается выпускнику академии, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию. Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии.

1.3 Документами государственного образца о высшем профессиональном образовании (ВПО) являются:

- диплом бакалавра о высшем профессиональном образовании;
- диплом специалиста о высшем профессиональном образовании;
- диплом магистра;

- приложение к диплому о высшем профессиональном образовании;
- академическая справка;
- диплом о неполном высшем профессиональном образовании.

Документами государственного образца о среднем профессиональном образовании (СПО) являются:

- диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень);
- диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень);
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;
- академическая справка.

Формы этих документов утверждены:

- по аккредитованным специальностям высшего профессионального образования постановлением Госкомвуза России от 30 ноября 1994г. №9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании» и приказом Минобрнауки России от 29 сентября 2003г. № 3692 (зарегистрирован Минюстом России 07 октября 2003г., регистрационный № 5160) и выдаются, начиная с 22 июля 1996г.;
- по аккредитованным специальностям среднего профессионального образования Приказом Минобрнауки России от 21 декабря 2006г. № 333 (зарегистрирован Минюстом России 26 января 2007г., регистрационный № 8855) и выдаются, начиная с 1 мая 2007г.

1.4 Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.5 Диплом с отличием выдается выпускнику (курсанту СПО, бакалавру, магистру, специалисту) на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник академии должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее чем 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

Для магистра дополнительным условием выдачи диплома с отличием является обязательное наличие у него документа о предыдущем высшем профессиональном образовании (диплома бакалавра или диплома специалиста с высшим профессиональным образованием) с «отличием».

1.6 Академическая справка государственного образца выдаётся:

- лицам, отчисленным с первого или второго курса высшего профессионального образования – в обязательном порядке;
- лицам, отчисленным с любого курса среднего профессионального образования и не закончившим обучение;

– студентам – по их письменному заявлению, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение.

1.7 Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из академии до окончания первого семестра и/или не аттестованными ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

Студентам, отчисленным из академии до окончания первого семестра и/или не аттестованными ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного академией образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в академию и наименования подготовки (специальности), на которое поступал студент (**Приложение А**).

1.8 Диплом о неполном высшем профессиональном образовании выдается студентам, прервавшим обучение и успешно освоившим часть основной образовательной программы в объеме не менее первых двух лет в соответствии с учебным планом вуза по очной форме обучения.

В соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона № 232-ФЗ от 24.10.2007г., право на получение диплома о неполном высшем профессиональном образовании имеют лица, принятые в образовательное учреждение до 31 августа 2009года.

1.9 Дипломы ВПО, выданные до 22 июля 1996 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших свое имя, фамилию, отчество).

1.10 Дипломы СПО, выданные до 01 января 2008 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переменивших своё имя, фамилию, отчество).

1.11 Обмен документов государственного образца лицам, изменившим свою фамилию (имя, отчество) на документы государственного образца с новой фамилией (именем, отчеством) производится по решению ректора вуза на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества). Решение ректора вуза, заявление лица и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника вуза. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

1.12 Дубликаты документов государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (диплома, приложений к нему, академической справки) выдаются взамен утраченных документов на бланках нового образца.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ И

(обязательное)

Пример заполнения отчёта о выдаче документов государственного образца

О Т Ч Е Т

о выдаче дипломов о высшем (среднем) профессиональном
образовании

структурным подразделением _____

(название факультета, филиала)

выпускникам ФГОУ ВПО «НГавт» 20__ года

При утрате только приложения к диплому ВПО, выданному после 22 июля 1996г., взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома. При утрате только диплома ВПО, выданного после 22 июля 1996г., выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

При утрате диплома ВПО и приложения к нему, выданных до 22 июля 1996г., выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланке нового образца. При утрате только приложения к диплому ВПО, выданному до 22 июля 1996г. вместо дубликата приложения к диплому, выдается выписка из учебного плана, по которому заканчивал обучение выпускник академии, с указанием изученных дисциплин и периода обучения.

При утрате только приложения к диплому СПО взамен выдаётся дубликат приложения к диплому, на котором проставляется номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

При утрате только диплома СПО выдаются дубликат диплома СПО и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

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

1.13 Выпускник, претендующий на получение дубликата документа государственного образца, пишет заявление на имя ректора с указанием причин утраты оригинала документа, указываются государственный и регистрационный номера диплома, ссылка на газету, в которую поместили объявление об утрате полученного ранее документа. К заявлению прилагается газета с объявлением об утрате и недействительности предыдущего документа.

После положительного решения ректора академии, декан факультета (его заместитель) запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект приказа ректора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа государственного образца, подписывает приказ в ректорате, получает в структурном подразделении учебно-методического управления бланк документа государственного образца для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами.

1.14 **Документы государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу** или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника академии.

Копия дубликата документа государственного образца вместе с заявлением выпускника, объявлением в газете и доверенностью на по-

№ п/п	Регистрационный №	Ф. И. О. выпускника получающего диплом	Гос. номер диплома с указанием с отличием или нет	Дата выдачи диплома	Код специальности	№ приказа и дата отчисления	Статус диплома*
1	35446	Иванова Мария Ивановна	ВН 0207888	30.06.08	230201	1120/ст 25.06.08	выданный
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

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

Декан факультета _____ / _____ /

Методист деканата _____ / _____ /

г. Новосибирск, « ____ » _____ 20__ года

Отметка работника УМО:

Отчет принят на ____ страницах.

_____/_____/

(подпись)

(Фамилия И.О.)

г. Новосибирск, « ____ » _____ 20__ года

СЛЕДУЮЩИЙ ЛИСТ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
ПРОДОЛЖЕНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЯ
К ДИПЛОМУ
№ АБВ 1234567
9234567
(регистрационный номер)

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Дисциплины по выбору студента Перечисляются все, изучаемые студентом, дисциплины по выбору		
Факультативы Перечисляются все факультативные дисциплины (по желанию студента)		
Курсовые работы 1 Термодинамический анализ комбинированной судовой энергетической установки 2 Кинематика двухцилиндрового двигателя 3 Расчет ходкости судна (и т.д. перечисляются темы всех курсовых работ)		хорошо хорошо хорошо
Курсовые проекты 1 Расчет цилиндрического редуктора 2 Статика корабля 3 Конструкция корпуса судна (и т.д. перечисляются темы всех курсовых проектов)		хорошо хорошо хорошо
Практики Плавательная Технологическая Преддипломная	4 недели 4 недели 8 недель	отлично хорошо хорошо
Всего:	8909 (Согласно учебному плану)	(4200)
В том числе аудиторных		
^{*)} Новосибирский государственный технический университет ^{**)} Сибирский государственный университет путей сообщения		
Приказ об отчислении от ... № (указывается в случае получения академической справки)		
Конец документа		

Лист №2

лучение дубликата также подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

1.15 Документы о высшем и среднем профессиональном образовании установленные вузом (не государственного образца) **не подлежат обмену на документы государственного образца** о высшем и среднем профессиональном образовании.

2 Порядок обеспечения наличия бланков государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании

2.1 Обеспечение наличия бланков государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании в академии осуществляется учебно-методическим управлением в следующем порядке:

а) ежегодно по состоянию на 01 октября текущего учебного года определяется потребность в количестве бланков дипломов о высшем и среднем профессиональном образовании и приложений к ним, исходя из планируемого выпуска студентов академии в целом;

б) заявки на обеспечение бланками документов об образовании представляются в Федеральное агентство по образованию (Рособразование) до 1 ноября текущего года;

в) заявки на обеспечение бланками документов об образовании, заверенные гербовой печатью направляются одним документом с приложениями для обеспечения выпусков обучающихся с разбивкой на четыре этапа:

- 1-ый этап – октябрь – ноябрь;
- 2-ой этап – декабрь – январь;
- 3-ий этап февраль – май;
- 4-ый этап июнь – сентябрь.

г) при отсутствии подтверждающей заявки и перечислений из академии по состоянию на 01 апреля текущего года УМУ академии принимаются незамедлительные меры для получения документов государственного образца.

2.2 О срывах в получении бланков начальник УМУ информирует ректора академии и проректора академии по учебной работе.

3 Порядок выдачи бланков государственного образца о высшем и среднем профессиональном образовании

3.1 Ответственные лица факультетов и других структурных подразделений академии, на которых возложено получение, учет, хранение

ние, выдачу, правильность оформления и заполнения бланков государственного образца утверждаются приказом Ректора.

3.2 Выдача бланков государственного образца по структурным подразделениям академии осуществляет структурное подразделение, входящее в состав учебно-методического управления.

Для получения бланков документов государственного образца необходимо оформить заявку (**Приложение Б**) на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску студентов данного факультета (филиала) и обязательно показать количество дипломов с отличием.

3.3 Структурные подразделения СПО академии, не имеющие статуса юридического лица, получают бланки государственного образца СПО в структурном подразделении учебно-методического управления по заявке заместителя начальника училища по учебной работе.

3.4 Структурное подразделение учебно-методического управления в течение трех дней после получения заявки от факультетов, филиалов, подразделений СПО на выдачу бланков документов государственного образца готовит необходимое количество бланков, для чего:

а) вносит соответствующую запись в журнал учета выдачи бланков строгой отчетности с указанием реквизитов документов государственного образца и их количества;

б) выдает документы государственного образца под роспись декану (директору филиала) или их представителю, наделённому полномочиями получения бланков документов государственного образца.

4 Заполнение бланков документов государственного образца о высшем, неполном высшем и среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки

4.1 Бланки документов государственного образца о высшем, неполном высшем и среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академическая справка (далее документы) заполняются академией на принтере, пишущей машинке или от руки каллиграфически черной тушью.

4.2 Бланки заполняются на русском языке.

4.3 Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, ректора в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

4.4 Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Оборотная сторона приложения к диплому

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
<i>1 Иностранный язык</i>	<i>340</i>	<i>отлично</i>
<i>2 Физическая культура</i>	<i>408</i>	<i>зачет</i>
<i>3 Отечественная история</i>	<i>102</i>	<i>хорошо</i>
<i>4 Культурология</i>	<i>100</i>	<i>хорошо</i>
<i>5 Политология*</i>	<i>50</i>	<i>хорошо</i>
<i>6 Правоведение</i>	<i>50</i>	<i>зачет</i>
<i>7 Психология и педагогика*</i>	<i>50</i>	<i>зачет</i>
<i>8 Философия*</i>	<i>110</i>	<i>хорошо</i>
<i>9 Экономика</i>	<i>50</i>	<i>отлично</i>
<i>10 Введение в специальность</i>	<i>80</i>	<i>зачет</i>
<i>11 История судоходства в Сибири</i>	<i>65</i>	<i>зачет</i>
<i>12 Экономика водного транспорта</i>	<i>101</i>	<i>зачет</i>
<i>13 История развития Сибири</i>	<i>104</i>	<i>зачет</i>
<i>14 Высшая математика</i>	<i>700</i>	
<i>–Линейная алгебра и аналитическая геометрия</i>	<i>239</i>	<i>удовлетворительно</i>
<i>–Дифференциальное и интегральное исчисление</i>	<i>169</i>	<i>зачет</i>
<i>–Дифференциальные уравнения и ряды</i>	<i>179</i>	<i>хорошо</i>
<i>–Теория вероятности и математ. статистика</i>	<i>113</i>	<i>зачет</i>
<i>15 Информатика**</i>	<i>200</i>	<i>хорошо</i>
<i>16 Физика</i>	<i>370</i>	
<i>–Механика. Молекулярная физика</i>	<i>126</i>	<i>зачет</i>
<i>–Электричество и магнетизм</i>	<i>118</i>	<i>хорошо</i>
<i>–Оптика. Атомная физика</i>	<i>126</i>	<i>зачет</i>
<i>17 Химия</i>	<i>130</i>	<i>хорошо</i>
<i>18 Экология**</i>	<i>70</i>	<i>хорошо</i>
<i>19 Техническая физика</i>	<i>230</i>	
<i>–Теплофизические основы судовой энергетики</i>	<i>88</i>	<i>хорошо</i>
<i>–Гидромеханика</i>	<i>83</i>	<i>отлично</i>
<i>–Физика твердого деформируемого тела</i>	<i>59</i>	<i>зачет</i>
<i>20 Пространственное проектирование и моделирование на ЭВМ</i>	<i>100</i>	<i>зачет</i>
<i>21 Авторское право и основы научных исследований</i>	<i>100</i>	<i>зачет</i>
<i>22 Начертательная геометрия</i>	<i>100</i>	<i>отлично</i>
<i>23 Инженерная графика</i>	<i>63</i>	<i>зачет</i>
<i>24 Компьютерная графика</i>	<i>67</i>	<i>зачет</i>

и т.д. записываются все дисциплины из учебного плана. Объем часов дисциплин, по которым вводятся курсовые проекты и курсовые работы, записываются из учебного плана специальности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Фамилия, имя, отчество

Иванов Иван Иванович

Дата рождения **30 марта 1975 года**

Предыдущий документ об образовании

Диплом о среднем профессиональном образовании, выданный в 2001 году

Вступительные испытания **прошел**

Поступил (а) **2001 г. в Новосибирскую государственную академию водного транспорта (очная форма)**

Завершил (а) обучение в **2006 г. ФГОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта» (очная форма)**

Нормативный период обучения по очной форме **5 лет**

Направление/специальность **Кораблестроение**

Специализация **не предусмотрено**

Курсовые работы: **Приведены на листе 2**

Практика: **Приведены на листе 2**

Итоговые государственные экзамены:

Междисциплинарный экзамен по специальности, **хорошо**

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы **на тему «Ремонт и модернизация теплохода пр.Р-83», 16 недель, хорошо**

Данный диплом дает право профессиональной деятельности в соответствии с уровнем образования и квалификацией

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов: 2

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



Новосибирск

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ

№ **АБВ 1234567**

9234567

(регистрационный номер)

30 июня 2006 года
(дата выдачи)

Решением
Государственной
аттестационной
комиссии

от **25 июня 2006** года

присуждена

квалификация

МОРСКОЙ ИНЖЕНЕР

**по специальности
Кораблестроение**

Ректор _____ (подпись)

Декан _____ (подпись)

Секретарь _____ (подпись)

М.П.

Лист №1

4.5 В верхней части правой оборотной стороны титула бланка диплома указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится академия, полное официальное наименование академии (по уставу в именительном падеже).

4.6 Дата принятия решения Государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами). Во всех случаях при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

4.7 Фамилия, имя и отчество выпускника академии пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником академии в письменной форме и включена в личное дело выпускника академии.

4.8 В бланках дипломов специалиста с СПО после слов «Присваивается квалификация» указывается квалификация (**Приложение В**).

4.9 В бланках дипломов бакалавра и магистра после слов «Присуждена степень бакалавра (магистра)» указывается степень бакалавра (магистра) (**Приложение Г**). Ниже строкой вписываются слова «по направлению» и указывается в кавычках наименование направления подготовки в именительном падеже, по которым присвоена степень (**Приложение Г**).

4.10 В бланках дипломов специалиста с ВПО после слов «Присуждена квалификация» вносится наименование квалификации (**Приложение Д**) в именительном падеже. Ниже строкой вписываются слова «по специальности» и указывается в кавычках наименование специальности, по которой присвоена квалификация (**Приложение Д**).

4.11 Для специальностей, содержащих в названии запись «(по отраслям)» или «(по видам транспорта)» в приложении к диплому указываются если отрасль, то **транспорта**, если вид транспорта, то **водный**.

4.12 Наименование степени, наименование квалификации, наименование направления подготовки (специальности) указываются в соответствии с утвержденным в установленном порядке государственным образовательным стандартом высшего и среднего профессионального образования (ГОС ВПО и ГОС СПО) по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Цифровой код направления подготовки (специальности) не указывается.

4.13 Диплом подписывается черными чернилами, черной пастой или тушью председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), ректором академии и секретарём, ответственным за выдачу дипломов по СПО.

На отведенном для печати месте ставится оттиск печати академии с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия ректора, подпись на документах проставляет исполняющий обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Ректор» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишется.

4.14 В нижней части левой стороны бланка диплома (**Приложение Е**) указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов и далее указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). В дипломах СПО дата выдачи диплома указывается под подписью секретаря.

4.15 Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

4.16 оборот правой стороны диплома служит местом для представления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

4.17 При заполнении бланка **приложения** к диплому о высшем и среднем профессиональном образовании (**Приложение Ж**), необходимо иметь в виду следующее:

– фамилия, имя, отчество выпускника академии указываются полностью в именительном падеже;

– дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

– после слов «Предыдущий документ об образовании» (в **Приложении Ж** к диплому ВПО) и «Документ о предшествующем уровне образования» (в Приложении к диплому СПО, которое аналогично **Приложению Ж** к диплому ВПО) указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о неполном высшем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в академию, и год его выдачи. В случае если предыдущий документ об образовании (предшествующем уровне образования) был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (**Пример: «Аттестат о полном среднем образовании», «Диплом о среднем специальном образовании», «Диплом о среднем профессиональном образовании» (Казахстан), «Диплом о высшем профессиональном образовании»**). В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании. В приложении к

Продолжение Приложения Е
(правая внутренняя сторона диплома)



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

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

ДИПЛОМ

АБВ 1234567

Решением
Государственной аттестационной комиссии

от 25 июня 2006 года

ИВАНОВУ

Ивану Ивановичу

ПРИСУЖДЕНА
КВАЛИФИКАЦИЯ

МОРСКОЙ ИНЖЕНЕР

по специальности «Кораблестроение»

Председатель Государственной
аттестационной комиссии

Ректор

Секретарь

М.П.

Дата выдачи (ставится только для СПО)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)

Пример заполнения бланка диплома
(левая внутренняя сторона диплома)

для СПО

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ДОКУМЕНТОМ
О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ

для СПО

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании
ПОВЫШЕННЫЙ УРОВЕНЬ
(БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

Регистрационный номер 9234567 30 июня 2006 года

диплому магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру академии (диплом бакалавра или диплом специалиста с высшим профессиональным образованием), с наименованием направления подготовки (специальности) и год его выдачи;

– после слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «*прошел*», «*прошла*», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в академию, или «*не предусмотрены*», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний вузом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– после слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами соответственно год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование академии (в соответствующем падеже). При этом указываются вуз, в который поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «*очная форма*». В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленных документах;

– после слов «Нормативный период (срок) обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС ВПО, СПО по направлению подготовки (специальности), по которому выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстернат) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение;

– в строке «Направление/специальность» для специалистов указывается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование направления подготовки (нужное подчеркнуть). Цифровой код направления (специальности) не указывается;

– против слова «Специализация» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС ВПО (СПО) по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. Если ГОС ВПО (СПО) по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому для ВПО против слова «Специализация» пишется – «*не предусмотрено*», а для СПО указываются специализации в соответствии с учебным планом по конкретной специальности СПО. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности СПО, против слов «Спе-

циализация» пишется – *«не предусмотрено»*. Для бакалавров против слова «Специализация» указывается профиль специальных дисциплин, устанавливаемых вузом (Например, для бакалавра химии – «Органическая химия»). Для магистров против слова «Специализация» указывается наименование магистерской программы, а для бакалавров – ставится *«не предусмотрено»*. Цифровой код специализации и магистерской программы не указывается;

– после слова «Курсовые работы (курсовое проектирование)» пишется без кавычек тема курсовых работ и/или курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью);

– после слова «Практика» для ВПО и «Производственная (профессиональная) практика» для СПО указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на оборотной стороне бланка приложения к диплому после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)» или «Практика», «Производственная (профессиональная) практика» вписываются слова *«Приведены на обороте»* или *«Приведены на 2 листе»* либо *«Приведены на 3 листе»*, в зависимости от количества наименования дисциплин, внесенных в таблицу оборотной стороны приложения к диплому. При этом в первой графе этого листа приводятся темы курсовых работ и/или курсовых проектов, а в третьей графе приводится оценка;

– после слов «Выпускная квалификационная работа на тему:» для СПО вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы. После слов «Результаты защиты:» указывается оценка (прописью). Для специальностей СПО, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанных строках делается запись *«не предусмотрено»*;

– после слов «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности:» для СПО указывается итоговая оценка (прописью), полученная выпускником по решению Государственной аттестационной комиссии. Для специальностей СПО, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрен итоговый междисциплинарный экзамен по специальности или его не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись *«не предусмотрено»*;

– после слов «Итоговый экзамен по отдельным дисциплинам:» для СПО указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую оценка (прописью). Если итоговый экзамен по отдельным дисциплинам не

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

(обязательное)

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалиста с ВПО

Специальности подготовки		Вносимая запись после слов «квалификация»
080502	Экономика и управление на предприятии (транспорта)	ЭКОНОМИСТ–МЕНЕДЖЕР
140604	Электропривод и автоматика промышленных установок и технологических комплексов	ИНЖЕНЕР
180101	Кораблестроение	МОРСКОЙ ИНЖЕНЕР
180103	Судовые энергетические установки	МОРСКОЙ ИНЖЕНЕР
180105	Техническая эксплуатация судов и судового оборудования	МОРСКОЙ ИНЖЕНЕР
180402	Судовождение	ИНЖЕНЕР
180403	Эксплуатация судовых энергетических установок	ИНЖЕНЕР
180404	Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики	ИНЖЕНЕР
190602	Эксплуатация перегрузочного оборудования портов и транспортных терминалов	ИНЖЕНЕР
190701	Организация перевозок и управление на транспорте (водном)	ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ НА ТРАНСПОРТЕ
230201	Информационные системы и технологии	ИНЖЕНЕР
270104	Гидротехническое строительство	ИНЖЕНЕР
280103	Защита в чрезвычайных ситуациях	ИНЖЕНЕР
280202	Инженерная защита окружающей среды (водный транспорт)	ИНЖЕНЕР – ЭКОЛОГ
280302	Комплексное использование и охрана водных ресурсов	ИНЖЕНЕР

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(обязательное)

Перечень направлений подготовки бакалавров и магистров

Направление подготовки		Вносимая запись после слов «Бакалавр» или «Магистр»
080500	Менеджмент	МЕНЕДЖМЕНТА
080502	Экономика и управление на предприятии (транспорта)	ЭКОНОМИСТ–МЕНЕДЖЕР
140600	Электротехника, электромеханика и электротехнологии	ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
180100	Кораблестроение и океанотехника	ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
190500	Эксплуатация транспортных средств	ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
230200	Информационные системы	ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
270100	Строительство	ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ
280200	Защита окружающей среды	ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ

предусмотрен учебными планами по специальности или не выбран выпускником, то в указанной строке делается запись **«не предусмотрено»**;

– после слов «Итоговые государственные экзамены» для ВПО указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью). Если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование – «Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

– после слов «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы» для ВПО вписываются слова **«на тему»**, а для магистров – **«магистерская диссертация на тему»** и в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых выполнялась выпускная квалификационная работа, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым в ГОС ВПО не предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись **«не предусмотрено»**.

– с правой стороны приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации, указываются город, где расположена академия, полное ее наименование в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по Журналу выдачи дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома;

– на оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования дисциплин федерального компонента ГОС ВПО (СПО) в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение выпускник. Затем вносятся наименования дисциплин, устанавливаемых академией по каждой образовательной программе (дисциплин национально-регионального компонента, дисциплин по выбору, специальных дисциплин, дисциплин специализаций) в соответствии с учебным планом очной формы обучения. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляется общее количество часов (трудоемкость) цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименование дисциплин (без кода) и оценка приводится без сокращений;

– при наличии нескольких промежуточных (семестровых экзаменов) по одной дисциплине могут (по решению ученого совета академии) указываться оценки по всем промежуточным семестровым экзаменам или одна итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине. Одна итоговая оценка указывается по последнему промежуточному (семестровому) экзамену, если он носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки студента по данной дисциплине. Для СПО итоговую оценку мо-

жет определять преподаватель этой дисциплины. При отсутствии итогового экзамена порядок выявления в приложение к диплому итоговой оценки по дисциплине для ВПО устанавливается ученым советом вуза.

Внесенные в приложение к диплому семестровые оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Положения;

– в случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях или поступил в высшее учебное заведение, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне приложения к диплому в графу «За время обучения сдал(а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по ООП СПО и ВПО во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтённые вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались;

– на оборотной стороне приложения к диплому магистра (при необходимости на 2 листе) указываются дисциплины двухлетней специализированной подготовки магистра. Строкой ниже записывается: «*Дисциплины, изученные за предшествующие 4 года, указаны в приложении к диплому* (далее пишется наименование диплома, указанного в позиции приложения к диплому магистра «Предыдущий документ об образовании»);

– факультативные дисциплины (в том числе военная подготовка), по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону приложения к диплому ВПО с согласия студента по его письменному заявлению;

– после завершения перечня изученных дисциплин по программам ВПО подводится черта, и следующая строка именуется «**Всего**». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «**В том числе аудиторных**», и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом академии по той форме обучения, по которой выпускник оканчивал академию. При отсутствии аудиторных часов (в некоторых случаях при обучении экстерном) после слов «В том числе аудиторных» делается запись «*не предусмотрено*»;

– в конце оборотной стороны приложения к диплому о ВПО, перед номером приказа об отчислении, даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «**Конец документа**»;

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалиста с СПО

Специальность подготовки		Вносимая запись после слов «квалификация»
030503	Правоведение	ЮРИСТ
080110	Экономика и бухгалтерский учёт (транспорта)	БУХГАЛТЕР
080501	Менеджмент (транспорта)	МЕНЕДЖЕР
100105	Гостиничный сервис	МЕНЕДЖЕР
180408	Судовождение на внутренних водных путях и в прибрежном плавании	ТЕХНИК – СУДОВОДИТЕЛЬ
180409	Эксплуатация внутренних водных путей	ТЕХНИК
190501	Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (водном)	ТЕХНИК – ЭЛЕКТРОМЕХАНИК
190502	Эксплуатация транспортных энергетических установок (водном)	ТЕХНИК – СУДОМЕХАНИК
230103	Автоматизированные системы обработки информации и управления (транспорта)	ТЕХНИК

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма заявки на получение бланков документов государственного образца

Ректору ФГОУ ВПО «НГAVT»

Рагулину И.А.

Декана _____ факультета

_____ (Фамилия, инициалы)

З А Я В К А

на получение бланков документов государственного образца
структурным подразделением _____

Прошу выдать _____ следующие бланки
(название структурного подразделения)

государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании для выдачи выпускникам, заканчивающим обучение в 20__ году:

- 1 Бланк диплома специалиста (с отличием) – _____ штук;
- 2 Бланк диплома специалиста – _____ штук;
- 3 Бланк диплома бакалавра (с отличием) – _____ штук;
- 4 Бланк диплома бакалавра – _____ штук;
- 5 Приложение к диплому – _____ штук;
- 6 Академическая справка – _____ штук

«__» _____ 20__ г.

Руководителю _____ переданы документы:
(название структурного подразделения)

- 1 Бланк диплома специалиста (с отличием):
№№ _____, всего _____ штук;
- 2 Бланк диплома специалиста:
№№ _____, всего _____ штук;
- 3 Бланк диплома бакалавра (с отличием):
№№ _____, всего _____ штук;
- 4 Бланк диплома бакалавра:
№№ _____, всего _____ штук;
- 5 Приложение к диплому _____, всего _____ штук;
- 6 Академическая справка №№ _____, всего _____ штук

Представитель УМО:

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

Представитель структурного
подразделения _____

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

г. Новосибирск, «__» _____ 20__ года

– в случае если высшее учебное заведение за период обучения студента изменило свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования;

– для студентов академии, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным ГОС ВПО (СПО), в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись «**Образовательная программа освоена по ускоренной (сокращенной) программе**».

4.18 Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа и листов продолжения приложения, предназначенных для записи изученных дисциплин. В случае использования листов приложения к диплому в строке «*Документ содержит количество листов*» вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты шелковой нитью в средней левой части «Приложения к диплому», на обороте последней страницы сделан узелок из нити, на который наклеен квадрат бумаги и скрепляется всё это оттиском печати академии с изображением Государственного герба Российской Федерации, а также заверяется подписью ректора. Рядом должна быть надпись «Пронумеровано, прошито и скреплено (указать сколько) страниц».

4.19 Заполнение бланка диплома о неполном высшем образовании.

4.19.1 Фамилия, имя и отчество выпускника академии пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником академии в письменной форме и включена в личное дело выпускника академии.

4.19.2 Все остальные записи, предусмотренные формой бланка диплома о неполном высшем образовании, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это показано для заполнения приложения к диплому о СПО и ВПО (**Приложение Ж**).

4.19.3 В случае, если лицо, получающее диплом о неполном высшем образовании, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, после этих видов учебной работы вписывается соответственно:

– «**не выполнял (а)**»;

– «**не проходил (а)**».

4.20 Заполнение бланка академической справки.

4.20.1 Все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме», производятся так, как это показано для заполнения приложения к диплому о СПО и ВПО (**Приложение Ж**);

4.20.2 В академической справке СПО после слов «Форма обучения:» указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

4.20.3 В случае, если лицо, получающее академическую справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало итоговых государственных экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после этих видов учебной работы вписывается соответственно:

- «не выполнял (а)»;
- «не проходил (а)»;
- «не сдавал (а)»;
- «не выполнял (а)»;

4.20.4 Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно» и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

4.20.5 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил (а)».

4.20.6 После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа академии об отчислении в следующей редакции: «**Приказ об отчислении от ... № ...**». Причина отчисления не указывается.

4.20.7 В случае, если студент, не отчисляясь из академии, просит выдать ему академическую справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «**Продолжает обучение**», а вместо номера и даты приказа академии об отчислении, указывается «**Справка выдана по требованию**».

4.21 При заполнении дубликатов документов:

4.21.1 На дубликате документа (дипломов, приложений к ним, академической справке) в заголовке под словом «диплом» («приложение к диплому», «академическая справка») печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «**дубликат**».

На дубликатах документов указывается полное официальное наименование академии.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются в соответствующих журналах.

4.21.2 Дубликаты дипломов СПО, бакалавра, магистра, специалиста с высшим профессиональным образованием подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Форма справки, выдаваемой студенту, отчисленному из академии до окончания первого семестра

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. полностью)

в том, что в соответствии с приказом ректора академии от «__» _____ 200__ г.

(Ф.И.О.)

отчислен(а) из ФГОУ ВПО «Новосибирская государственная академия водного транспорта» до окончания первого семестра _____ факультета.

На вступительных экзаменах _____

(Ф.И.О.)

при поступлении на специальность _____ получил следующие оценки:

Математика (письменно) _____
Оценка (прописью)

Математика (устно) _____
Оценка (прописью)

Физика (устно) _____
Оценка (прописью)

Русский язык и литература (сочинение) _____
Оценка (прописью)

Ректор академии

И.А. Рагулин

Декан _____ факультета _____
Дата, подпись (Ф.И.О.)

7.12 В конце календарного года проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

7.13 Копии выданных документов о высшем и среднем профессиональном образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве академии, в личном деле выпускника академии.

год выдачи дубликата, и ректором академии. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати академии, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. Дата решения государственной аттестационной комиссии, наименование степени, квалификации, направления (специальности) указываются в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника академии, утратившего диплом.

4.21.3 В дубликаты приложений к дипломам о высшем (среднем) профессиональном образовании, в дубликаты дипломов о неполном высшем профессиональном образовании (с приложениями к ним), в дубликаты академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника академии, утратившего документ.

4.21.4 В случае изменения наименования академии в конце оборотной стороны приложения к дубликату диплома (академической справки) указывается год переименования.

4.21.5 При заполнении дубликатов документов государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании следует руководствоваться правилами заполнения бланков документов государственного образца о высшем (среднем) профессиональном образовании.

4.22 После заполнения бланка документа, дубликата он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

5 Порядок выдачи документов государственного образца выпускникам

5.1 После защиты дипломного проекта декан факультета, руководитель структурного подразделения, директор филиала готовят приказ о присвоении квалификации выпускникам академии и выдачи диплома государственного образца СПО и ВПО.

5.2 Работники деканата, структурного подразделения, филиала при заполнении документов государственного образца тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому студенту.

Готовые документы государственного образца представляют на подпись председателю ГАК, ректору, секретарю (для СПО), заверяют гербовой печатью, снимают с этих документов копии.

5.3 Окончательно оформленный диплом регистрируется в журнале выдачи дипломов.

5.4 При получении диплома и приложения к нему выпускник и руководитель подразделения вуза, ответственный за выдачу диплома ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

5.5 Копии выданных дипломов и приложений к ним в одном экземпляре с зачетными книжками и учебными карточками передаются структурными подразделениями в студенческий сектор по кадрам, который готовит документы к сдаче в архив согласно существующему Положению.

5.6 Неполученные в деканатах в течение десяти дней после даты приказа об отчислении выпускника, дипломы государственного образца подлежат передаче по акту в учебно-методическое управление лицу, ответственному за выдачу указанных бланков.

Учебно-методическое управление имеет право выдавать невосстановленные ранее документы об образовании (дипломы) в течение текущего года, а по истечении года передает их в архив академии по акту приема – передачи.

6 Порядок оформления отчетов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчетности

Руководитель структурного подразделения после выдачи выпускникам дипломов государственного образца составляет отчет и акт о списании по форме **Приложения И** в двух экземплярах. Один экземпляр отчета передается в УМО, на втором экземпляре ставится подпись принявшего отчет и он остается в структурном подразделении для хранения.

7 Учет и хранение бланков документов

7.1 Бланки строгой отчетности при поступлении в академию проверяются комиссией в составе 3-х работников от учебно-методического управления, управления бухгалтерского учета и учебного отдела. По результатам проверки составляется акт с указанием всех номеров бланков строгой отчетности.

7.2 Хранение бланков дипломов, приложений к ним и академических справок осуществляется как хранение документов строгой отчетности в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2002 №25-157 ин/25-22.

7.3 На период оформления документов государственного образца, бланки строгой отчетности в учебных структурных подразделениях хранятся в металлических закрываемых шкафах.

7.4 Выданные документы государственного образца оформляются актом на списание бланков строгой отчетности. Акты о списании бланков строгой отчетности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передается в управление бухгалтерского учета, второй остается в учебно-методическом управлении.

7.5 Неиспользованные или испорченные при оформлении бланки документов возвращаются в учебно-методическое управление по акту.

7.6 Сданные по акту испорченные при заполнении бланки документов государственного образца подлежат уничтожению. Для этой цели в академии создается комиссия **под председательством руководителя образовательного учреждения** с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдается в бухгалтерию для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

7.7 Для регистрации полученных бланков дипломов и приложений к ним из Министерства образования РФ, выдаваемых бланков дипломов, приложений к ним и академических справок, а также заполненных дипломов, приложений к ним, академических справок, дубликатов этих документов в академии ведутся специальные книги, которые хранятся в учебно-методическом управлении академии.

7.8 В журнал выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер бланка диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование направления подготовки (специальности);
- е) наименование присвоенной степени или квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента;
- и) подпись руководителя подразделения вуза, выдающего дипломы (академические справки);
- к) подпись выпускника, получившего диплом (академическую справку).

7.9 Журналы выдачи дипломов ВПО (СПО), академических справок пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов общего отдела академии и хранятся как документы строгой отчетности.

7.10 Передача полученных академией бланков в другие высшие и средние учебные заведения не допускается.

7.11 Бланки документов о высшем и среднем профессиональном образовании хранятся в академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.