	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение</b> <b>«Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

**УТВЕРЖДАЮ**


Директор  И.А.Левина  
«30» декабря 2019 г.

Введено в действие  
Приказом № 65-ОД от 30.12. 2019 г.

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

ПК-59-2019

г. Екатеринбург  
2019 г.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает единые требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж), данный Порядок разработан на основании:


- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.)
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Минобрнауки от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г.)
- Устава ГБПОУ «СОМК», утвержденного приказом от 17.11. 2015г. № 1845-п Министерства здравоохранения Свердловской области, с изменениями от 11.07.2018 года № 1146-п;
- других локальных нормативных правовых Колледжа.

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются Колледжем по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования, программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом, приложение к диплому, дубликат диплома) выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

1.4. Дипломы, выданные до 1 января 2014 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество).

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому на диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа (филиала). Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Данный Порядок является обязательным к исполнению для филиалов Колледжа.

## II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.


2.2. При заполнении бланка титула диплома:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома после изображения Государственного герба Российской Федерации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом согласно уставу - (именительный падеж) - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта указывается в соответствии с уставом и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.3. После строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Медицинская сестра, Медицинский брат, Фельдшер, и т.д.); шрифт 16 п.

2.4. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома вносится по книге регистрации дипломов Колледжа шрифтом 12 п. Заведующий учебной частью филиала получает регистрационные номера дипломов у заместителя директора по учебной работе Колледжа. Секретарь филиала, полученные регистрационные номера заносит в регистрационную книгу выдачи дипломов филиала.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

2.5. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами и слово «года»); шрифт 11 п.

2.6. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру, указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), на соответствующих строках имя и отчество (при наличии), размер шрифта 16п. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело.

2.7. После строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», на отдельной строке с выравнением по центру - слова «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом. Шрифт 16 п


на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования»; шрифт 16 п

2.8. После строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами и слово «года»); шрифт 12 п.

2.9. В строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо, в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директор Колледжа, с выравнением вправо; шрифт 11 п.

2.10. Диплом подписывают председатель Государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, директор Колледжа. Приложение к диплому подписывает только директор Колледжа.

2.11. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа, шрифт 11 п.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

2.12. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

2.13. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) в дипломе не указывается.

2.14. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Колледжа (исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа на основании соответствующего приказа) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.15. До и после заполнения бланков документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Ответственность за соответствие данных сводной ведомости успеваемости и приложения к диплому несет лицо, ответственное за оформление приложений. Общий контроль за заполнением бланков документов строгой отчетности осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе и заведующий учебным отделом Колледжа (заведующий учебной частью филиала).

2.16. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности списываются и уничтожаются в установленном порядке.

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


а) в левой колонке первой страницы бланка приложения после изображения Государственного герба Российской Федерации указываются с выравниванием по центру следующие сведения: полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж» и город Екатеринбург; шрифт 8 п.

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»; шрифт 11 п.

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер (по книге регистрации Колледжа) и дата выдачи диплома (даты должны совпадать с датами на бланке диплома); шрифт 11 п.

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

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами и слово «года»), в соответствии с записью в паспорте; шрифт 11 п.

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 национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.19 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 (аттестат о...) или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ; шрифт 11 п.

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


после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже, например, 2 года 10 месяцев или 3 года 10 месяцев); шрифт 11 п.

2.21 После строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Медицинская сестра, Фельдшер и т.д.); шрифт 11 п.

4.8. После строки, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которой освоена образовательная программа среднего профессионального образования»; шрифт 11 п.



	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

2.22 На второй и третьей страницах (шрифт от 6 до 11 п.) бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные учебные предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули профессиональной образовательной программы:

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

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) проставляются максимальное количество часов;

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);


последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется учебным планом специальности;

б) Наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

2.23 В графе «Оценка» при наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине (модуле) указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине (модулю), которую определяет преподаватель этой дисциплины (модуля), если по дисциплине (модулю) учебным планом предусмотрен экзамен, то в приложение к диплому указывается экзаменационная оценка.

2.24 В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» пишутся слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:"; В в графе «Общее количество часов» указывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин и профессиональных модулей. В графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" пишутся слова «в том числе аудиторных часов», в графе "Общее количество часов" проставляется суммарное количество аудиторных часов, при освоении образовательной программы, а в графе «Оценка» проставляется символ «х».

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

2.25 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».

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

на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

2.26 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»;

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

на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках); государственный экзамен (итоговый междисциплинарный экзамен - по специальности 34.02.02. Медицинский массаж (для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).


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

в графе «Оценка» - оценка прописью.

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

2.27 На четвертой странице бланка приложения в таблице: в графе «Курсовые проекты (работы)» - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению Колледжа (филиала) - темы курсовых проектов (работ); шрифт 6 – 11 п.



	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

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

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

а) если за время обучения выпускника в Колледже (филиале) наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

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

2.30 На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.


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

2.32 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.33 Приложение к диплому подписывает директор Колледжа.

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

2.35 При использовании нескольких бланков приложения к диплому, каждый бланк заполняется в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации.

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

2.36 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами настоящего Порядка.

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

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

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


3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж».

В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, на дубликате документов указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

3.5. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения о переименовании образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации и год переименования образовательной организации.

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

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

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. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3.9. Дубликат, выдаваемый в соответствии с ликвидацией образовательной организации, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

3.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменения фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Колледжа (филиала).

3.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем (филиалом) и уничтожаются в установленном порядке.

3.12. Дубликат диплома выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан дубликат диплома, хранятся в личном деле выпускника.

3.13. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.


#### **IV. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

4.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных Колледжем (филиалом) бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.2. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже (филиале) ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

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

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

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа(филиала), выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

4.5 Копия выданного диплома и приложения к диплому диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) хранятся в личном деле выпускника.

## **V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**


5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему Государственную итоговую аттестацию.

5.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- 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 «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому, за исключением оценок «зачтено».

5.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

5.5. Право подписи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом, приложение к диплому, дубликат диплома) имеет только директор Колледжа (или лицо, исполняющее обязанности директора).

## **VI. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

6.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

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

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

6.2 Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

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


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

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

6.6. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация,

6.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

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

	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

6.8 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

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

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

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

6.12 Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.


Актуализировано

Зам. директора по учебной работе

Л.А. Бушуева

30.12.2019



	<b>Министерство здравоохранения Свердловской области</b>
	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»</b>
	<b>Положения, правила и порядки колледжа</b>
<b>ПК-59-2019</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

### Перечень рассылки

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

<b>Должность/ место размещения</b>	<b>ФИО/электронная почта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Сайт колледжа	Н.В. Сенько senko@somkural.ru