	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессионального образовании и их дубликатов

УТВЕРЖДАЮ

Директор  И.А. Левина

08.11.2022 г.


Введено в действие с 01.03.2023 г.

Приказом № 104-ОД от 08.11.2022 г.

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

**ПК-59-2022**

Екатеринбург  
2022 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-59-2022</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 (далее – дипломы) и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и их дубликатов выпускникам ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж» (далее – Колледж), данный Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 Просвещения РФ от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Министерства Просвещения РФ от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к нему»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311);

- Устава ГБПОУ «Свердловский областной медицинский колледж», утвержденного приказом от 23.07.2020. № 1312-п Министерства здравоохранения Свердловской области с изменениями от 26.04.2022 года № 889-п;

- других локальных нормативных правовых Колледжа.

1.2. Дипломы выдаются Колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования программам подготовки специалистов среднего звена.


1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.4. Дипломы, выданные до 1 марта 2023 г. не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество), и утраченных дипломов).

1.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно — бланк титула, бланк приложения, вместе — бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами II и III настоящего Порядка. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

1.7. Данный Порядок является обязательным к исполнению для Колледжа и его филиалов, вводится в действие с 01 марта 2023 года и действует до 01 марта 2028 года.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

## II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа, в именительном падеже – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж - город Екатеринбург (**9 п. в три строки**);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже (Медицинская сестра, Медицинский брат, Фельдшер, и т.д.) (**шрифт 11 п.**);

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации Колледжа (далее – книга регистрации выдачи дипломов) (**шрифт 11 п.**) Заведующий учебным отделом (учебной частью) филиала получает регистрационные номера дипломов у заместителя директора по учебной работе Колледжа. Секретарь учебного отдела (учебной части), полученные регистрационные номера заносит в регистрационную книгу выдачи дипломов Колледжа (филиала);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов (**шрифт 11 п.**);

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


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

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

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии) выпускника (**размер шрифта 16 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.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

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

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

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.**);

в) после строки, содержащей надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», указывается 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, слово «года») (**шрифт 11 п.**);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо (**шрифт 11 п.**);

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», — фамилия и инициалы Директора Колледжа с выравнением вправо (**шрифт 11 п.**).

2.3. При заполнении бланка приложения:

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


а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование Колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится Колледж: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж», 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 выдачи дипломов) и дата выдачи диплома (даты должны совпадать с датами на бланке диплома) (**шрифт 11 п.**).

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), **согласно п.2.2.2. (шрифт 12 п.)**;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании (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**).

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

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

б) 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**);

в) в строке, содержащей надпись «по», - с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом (**шрифт 11 п.**);

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

2.3.4. На второй странице (**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 дисциплины (модули), профессиональной образовательной программы:

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

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) - проставляется максимальное количество часов, предусмотренное учебным планом;

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 Колледжем.

	<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-59-2022</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

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

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» — суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» — суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — наименование практик;

в графе «Общее количество часов» — продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» — оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слова «Государственная итоговая аттестация»;

в графе «Общее количество часов» — суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;


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

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

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

в графе «Оценка» — оценка прописью.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

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

2.3.5. 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 темы курсовых проектов (работ) **(шрифт 6-11 п)**.

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

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в Колледже 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 **(шрифт 6-11)**;

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».

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", фамилия и инициалы Директора Колледжа с выравнением вправо.


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

2.3.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый 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. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора Колледжа с оттиском печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1 и 2.3.2, настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому.

2.3.10. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

### III. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются Директором Колледжа в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положения, правила и порядки колледжа
ПК-59-2022	Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

3.2. 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 выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности Директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного Директором Колледжа, (**шрифт 11п**).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным Директором Колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного Директором Колледжа (**шрифт 11 п**).

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

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

3.5. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

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

3.7. 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).


#### IV. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему Государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Диплом с отличием 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 «отлично» и «хорошо»;



	<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-59-2022</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессионального образовании и их дубликатов</b>

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».

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

4.4. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

а) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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;

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

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

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

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с требованиями главы III настоящего Порядка.


5.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

5.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4. настоящего Порядка.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления 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-59-2022</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

При утрате (порче) диплома и (или) приложения к диплому с заявлением предоставляются следующие документы:

- объявление о признании диплома об образовании недействительным (публикация в средствах массовой информации);
- документ, подтверждающий факт пропажи диплома (справка из полиции, пожарной службы и т.д.);
- подлинник диплома, приложения к диплому (при наличии);
- паспорт (копия паспорта);
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства о перемене фамилии (при необходимости).

5.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Колледжа (филиала).

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.


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

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

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

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

5.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

	<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-59-2022</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с требованиями настоящего Порядка. (с указанием старого полного наименования образовательной организации и год ее переименования)

5.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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. Заведующий учебным отделом (учебной частью) филиала получает регистрационные номера дубликатов дипломов у заместителя директора по учебной работе Колледжа. Секретарь учебной части филиала полученные регистрационные номера заносит в регистрационную книгу выдачи дубликатов дипломов филиала.

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

5.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

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


5.16. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе: выдается выпускнику Колледжа (филиала) лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

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

5.17. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Колледжа (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-59-2022</b>	<b>Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>

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

6.1. Бланки хранятся в Колледже (филиале) как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных Колледжем (филиалами) бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже (филиалах) ведутся книги регистрации выдачи дипломов и дубликатов.

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

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

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

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).

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

Актуализировано:

Заместителем директора по учебной работе Л.А. Бушуевой

Заведующим учебной частью Алапаевского филиала Н.П. Мартыновой

Заведующим учебной частью Краснотурьинского филиала А.П. Грошевой