	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Барнаулский базовый медицинский колледж»
	4.4.3. Управление записями и данными о качестве
	Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»
4.4.3 – 01 - 21	

УТВЕРЖЕНО:

приказом директора КГБПОУ ББМК
от «26» 01 2020 № 23-к11

ПОЛОЖЕНИЕ




о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Версия – 2.0

Дата введения 01.01.2021

Барнаул, 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по учебной работе	Мелешко М.Г. 	<u>26.07.20</u>
Проверил	Заместитель руководителя ЦМКиРО	Чеверда И.В. 	<u>26.07.20</u>
Согласовал	Заместитель директора по ПП и НМО	Шмакова Н.С. 	<u>26.07.20</u>
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ№ _____	Стр. 1 из 27



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» разработано на основе:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2 Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять дипломы о среднем профессиональном образовании, образцы которых утверждены:

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

1.3 Дипломы образца установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее установленного образца) выдаются колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с 01 января 2014года.

1.4 Диплом о среднем профессиональном образовании (СПО) выдаётся выпускникам колледжа, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

1.5 Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

1.6 Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.7 Диплом выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации.

1.8 Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

2. Порядок обеспечения наличия бланков документов о среднем профессиональном образовании



2.1 Приобретение бланков документов об образовании в колледже осуществляются в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в строгом соответствии с заявкой заместителя директора по учебной работе.

2.2 Закупка бланков колледжем с 01 января 2014г. осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3 Заместитель директора по учебной работе ежегодно, в срок до 1 декабря, подаёт заявку в отдел по договорной работе и правовому обеспечению на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков, по установленной форме.

2.4 На основании полученных заявок отдел по договорной работе и правовому обеспечению готовит документы для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним, контролирует поставку бланков дипломов и приложений к ним в срок до 01 апреля текущего учебного года.

3. Порядок заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

3.1 Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом **Times New Roman** черного цвета размера **11п** с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до **6 п**.

3.2 При заполнении бланка титула диплома (Приложение 2):

3.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже (*краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Барнаульский базовый медицинский колледж»*);

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (г. Барнаул);

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) после строки, содержащей надпись **«Регистрационный номер»**, на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома (Приложение 2);

г) после строки, содержащей надпись **«Дата выдачи»**, на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

3.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись **«Настоящий диплом свидетельствует о том, что»** с выравнением по центру – размер шрифта может быть увеличен не более чем до **20 п**:

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

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

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

на отдельной строке с выравнением по центру - слова «по специальности»;

код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после строк, содержащих надпись **«Решение Государственной экзаменационной комиссии»**, на отдельной строке пишется 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»);

г) в строке, содержащей надпись **«Экзаменационной комиссии»**, указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по правому краю;

д) в строке, содержащей надпись **«организации»**, указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением по правому краю.

3.3 При заполнении бланка приложения к диплому (Приложение 3):



3.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке – полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже;

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после надписи «**Приложение к диплому**» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «**о среднем профессиональном образовании**»;

в) после строк, содержащих надпись «**Регистрационный номер**» и «**Дата выдачи**», – соответственно регистрационный номер по книге выдачи дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – 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» – полностью).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «**Предыдущий документ об образовании или о квалификации**», указывается наименование документа об образовании или о квалификации, (аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» – полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011 год, Казахстан). В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.



3.3.3 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 указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев – слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись **«Квалификация»**, на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись **«по»**, указывается специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании.

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе **«3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»** указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником колледжа образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)»** указываются предметы, курсы, дисциплины в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;



- в графе **«Общее количество часов»** проставляется трудоёмкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);
- в графе **«Оценка»** проставляется оценка, полученная выпускником при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

- в графе **«Общее количество часов»** проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

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

- в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

- в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

г) на отдельной строке таблицы:

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

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

- в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

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

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

- в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** указываются наименования практик;



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

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка за каждую практику;
ж) на отдельной строке таблицы:

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

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

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

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

и) на отдельных строках последовательно:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа, с указанием её вида и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется символ **«X»**;

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка прописью.

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

Все записи, включая символ **«X»**, вносятся шрифтом одного размера.

3.5 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе **«Курсовые проекты (работы)»** указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования профессиональных модулей, по которым выполнялся курсовой проект (работа);

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

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

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование колледжа, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова **«Образовательная организация переименована в ____ году;»** (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке



(при необходимости в несколько строк) пишутся 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 необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) для студентов колледжа, у которых предшествующее образование позволяет освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, то по согласованию с выпускником, на отдельной строке делается запись **«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»**.

3.7 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись

«организации», пишутся фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием по правому краю.

На отведённом для печати месте ставится оттиск печати.

3.8 На каждой странице приложения после надписи **«Страница»** указывается номер страницы. На четвёртой странице приложения после надписи **«Настоящее приложение содержит»** указывается общее количество страниц приложения к диплому.

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

3.10 Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

3.11 Полное официальное наименование колледжа указывается согласно Уставу колледжа в именительном падеже. Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Барнаул).

3.12 Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

3.13 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.14 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательного учреждения (директором), а приложение к нему только руководителем образовательного учреждения (директором).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа. В строке, содержащей надпись «**Руководитель**», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного цвета. **Подписание документов факсимильной подписью не допускается.** Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.15 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления лица обладателя диплома:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему;
- взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п. 1.10.

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



4.3 Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

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

При утрате только приложения к диплому СПО, либо в случае обнаружения в нём ошибок, после его получения выпускником, выдаётся дубликат приложения к диплому.

4.5 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления на имя директора колледжа.

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - «Диплом №, дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей диплом, ФИО на которые был выдан диплом - считать недействительным», в случае утере диплома;

б) копия паспорта (с пропиской);

в) копия документа о предшествующем образовании;

г) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома, пишет заявление на имя директора с указанием причин утраты оригинала документа (Приложение 4).

После положительного решения директора колледжа, заведующий учебным отделом запрашивает из архива личное дело выпускника, готовит проект распоряжения директора о выдаче дубликата нового (взамен утерянного) документа, подписывает распоряжение.

Копия дубликата выданного диплома вместе с заявлением выпускника подшиваются в личное дело, которое возвращается в архив.

4.6 Дубликат диплома и приложения к нему заполняются в соответствии разделом 3 настоящего Положения.

4.7 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

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

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



4.8 На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа на момент выдачи дубликата диплома.

В случае изменения наименования колледжа, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**» указываются все переименования колледжа в хронологическом порядке.

4.9 На дубликатах диплома и приложении к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

4.10 При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдаётся без приложения к нему. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

4.11 Дубликат диплома и приложение подписывается директором колледжа.

4.12 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа.

5. Порядок выдачи дипломов выпускникам

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

5.1.1 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».

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

5.2. 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);

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

5.8. 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.



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

5.10. После проведения Государственной итоговой аттестации заведующий учебным отделом колледжа готовит приказ о присвоении квалификации, выдаче дипломов и об отчислении студентов колледжа.

5.11. Готовые документы представляются на подпись председателю ГЭК, директору, заверяются печатью. С готовых документов в обязательном порядке снимаются копии.

5.12. Окончательно оформленный диплом регистрируется в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам) в соответствии с пунктами 7.7. – 7.8. настоящего положения.

6. Порядок оформления отчётов о выдаче и списания использованных бланков строгой отчётности

6.1. Заведующий учебным отделом после выдачи выпускникам дипломов составляет акт о списании по установленной форме и передаёт в бухгалтерию колледжа для хранения, копия акта остаётся в структурном подразделении.

7. Учёт бланков дипломов и приложений к ним

7.1 Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

7.2 На период оформления документов, бланки строгой отчётности хранятся в учебном отделе в сейфе.

7.3 Выданные документы оформляются актом на списание бланков строгой отчётности. Акты о списании бланков строгой отчётности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передаётся в бухгалтерию учёта колледжа, второй остаётся в учебном отделе.

7.4 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в колледже создаётся комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию колледжа для бессрочного хранения.



7.5 Для учёта выдачи бланков дипломов, дубликатов дипломов и приложений к ним в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) (книга регистрации), которые хранятся в учебном отделе колледжа (Приложение 5, б).

7.6 В книгу регистрации заносятся следующие данные:

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

б) 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;

в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

г) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

д) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

е) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;

з) подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

и) 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).

7.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Заполняется книга регистрации ручкой синего цвета (заполнение гелевой ручкой не допускается).

7.7 Допускаются в книге регистрации сокращения наименования специальности и квалификации:

медико-проф. дело - сан. фельдшер;

лабор. диагност. – мед. лаб. Техник;

акуш. дело;

стом. ортопед. – зубной техн.;

сестр. дело – мед. сестра/ мед.брат



7.8. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

8. Ответственность и полномочия

8.1 Заместитель директора по учебной работе колледжа несет ответственность:

8.1.1 за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;

8.1.2 за своевременность подготовки проектов приказов о присвоении квалификации, выдаче дипломов и об отчислении студентов колледжа;

8.1.3 за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

8.2 Заведующий отделом по договорной работе и правовому обеспечению несет ответственность:

8.2.1 за своевременную подготовку документов для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним и контроль поставки бланков дипломов и приложений к ним;

8.3 Заведующие отделениями колледжа несут ответственность за:

8.3.1 согласование в письменной форме транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) с выпускниками.

8.3.2 предоставление в технический отдел выверенных сведений по каждому студенту для оформления диплома и приложения.


8.3.3 проведение регистрации в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов).

8.4 Главный бухгалтер несет ответственность за учёт и хранение бланков дипломов и приложений к ним.

9. Заключительные положения

9.1 Считать утратившим силу Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж» от 2015 года.

9.2 Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2021 года.

	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	4.4.3 – 01 - 21

Приложение 1

Перечень специальностей
среднего профессионального образования и наименование квалификаций
подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ И МЕДИЦИНСКИЕ НАУКИ			нормативный срок обучения
31.00.00	КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА		
31.02.01	Лечебное дело	Фельдшер	3г 10 мес
31.02.02	Акушерское дело	Акушерка/акушер	2г 10мес
31.02.03	Лабораторная диагностика	Медицинский лабораторный техник Медицинский технолог	2г 10мес
31.02.04	Лабораторная диагностика (углубленная подготовка)	Медицинский лабораторный техник Медицинский технолог	3г 10 мес
31.02.05	Стоматология ортопедическая	Зубной техник	2г 10мес
31.02.06	Стоматология профилактическая	Гигиенист стоматологический	1г 10мес
32.00.00	НАУКИ О ЗДОРОВЬЕ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА		
32.02.01	Медико-профилактическое дело	Санитарный фельдшер	2г 10мес
33.00.00	ФАРМАЦИЯ		
33.02.01	Фармация	Фармацевт	2г 10мес
34.00.00	СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО		
34.02.01	Сестринское дело	Медицинская сестра/Медицинский брат	2г 10мес
34.02.02	Сестринское дело (углубленная подготовка)	Медицинская сестра/Медицинский брат	3г 10 мес

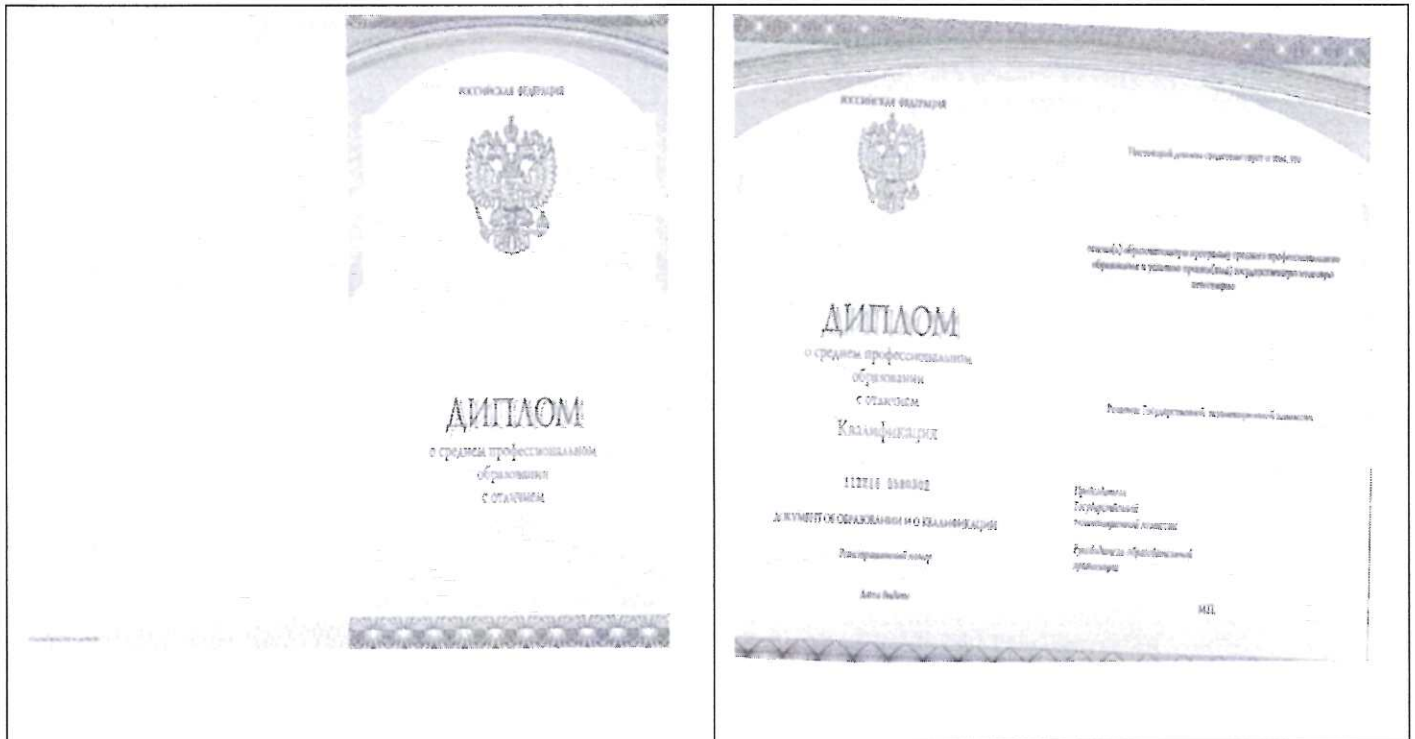


Министерство здравоохранения Алтайского края

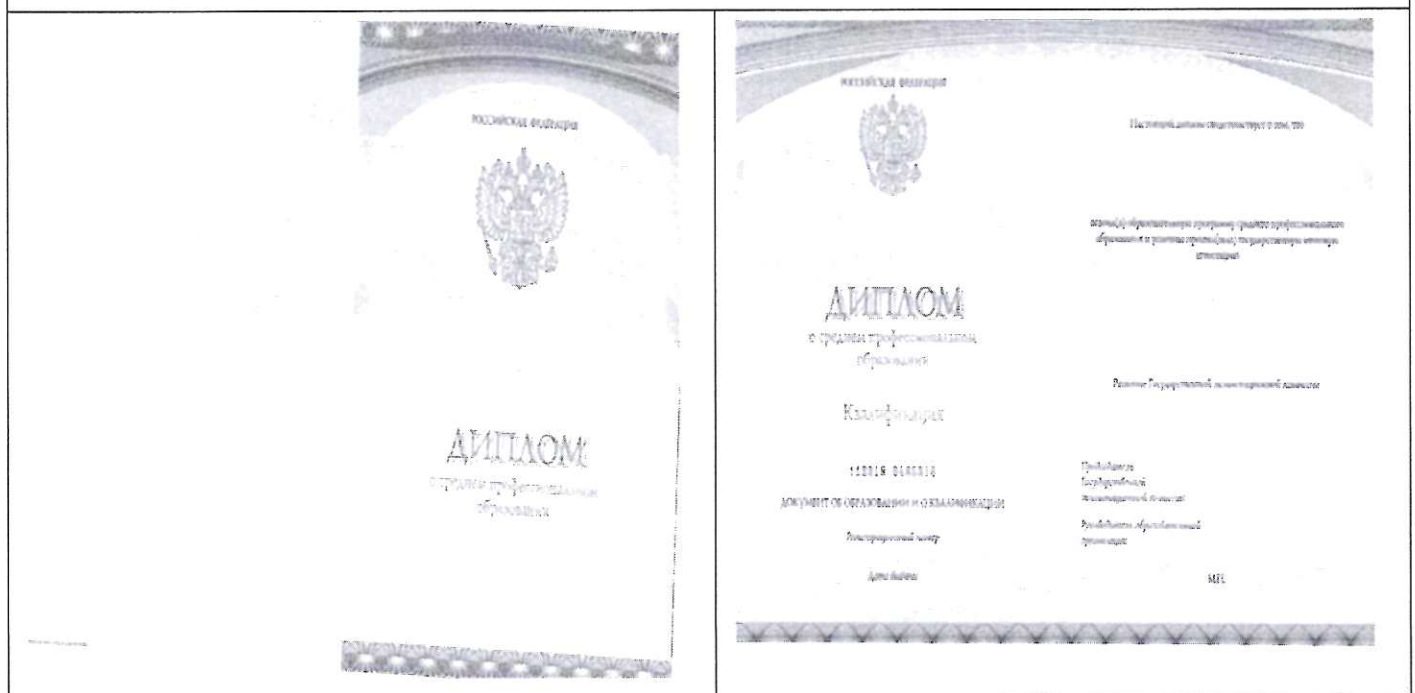
Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Приложение 2



Титул диплома СПО с отличием



Титул диплома СПО



Министерство здравоохранения Алтайского края

Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Приложение 3

Фамилия
Имя
Отчество (при наличии)
Дата рождения
Проходный документ (номер и дата выдачи)
Среднее образование (полное/неполное)
Среднее профессиональное образование (полное/неполное)
Среднее специальное образование (полное/неполное)
Среднее образование (полное/неполное)
Среднее профессиональное образование (полное/неполное)
Среднее специальное образование (полное/неполное)

Итого	Среднее образование (полное/неполное)	Среднее профессиональное образование (полное/неполное)	Среднее специальное образование (полное/неполное)	Среднее образование (полное/неполное)	Среднее профессиональное образование (полное/неполное)	Среднее специальное образование (полное/неполное)

Приложение к диплома СПО



Министерство здравоохранения Алтайского края

Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Приложение 4

Директору КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»

В.В. Толматовой

Ивановой (Петровой)

(в скобках указать девичью фамилию)

Ирины Михайловны

_____ проживающей(щего) по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома СБ №2052005 регистрационный номер 555 выдан 05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по специальности Сестринское дело в связи с тем, что оригинал диплома утерян.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты, копия свидетельства о браке, копия документа о предшествующем образовании.

Дата _____

Подпись _____



Министерство здравоохранения Алтайского края

Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Приложение 5

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ
(ДИПЛОМОВ)



Министерство здравоохранения Алтайского края

Положение о порядке заказа, заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»

4.4.3 – 01 - 21

Приложение 6

К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

(ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ, ДУБЛИКАТОВ
ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ)



Правый разворот

Наименование профессии, специальности	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего дубликат диплома,	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления
7	8	9	10	11	

Левый разворот

Регистрационный номер дубликата диплома, дубликата приложения к диплому	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка(серия и номера бланков) дубликата приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому
1	2	3	4	5