



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

«29» августа 20 18 г.

ПРАВИЛА

заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж»

ПР ЗУР.008-2018

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» августа 20 18 г. № 58

Дата введения «29» августа 20 18 г.

Срок действия до «28» августа 20 23 г.

Введён: впервые.

Курск - 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Заполнение бланка титула диплома	4
4.3 Заполнение бланка приложения к диплому	5
4.4 Оформление подписей и печати на дипломе и приложении к нему	11
4.5 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	12
4.6 Выдача дипломов и приложений к ним	13
4.7 Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним	13
4.8 Учет бланков дипломов и приложений к ним	14
4.9 Списание бланков дипломов и приложений к ним	15
Приложение А (обязательное) Форма Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации	16
Приложение Б (обязательное) Форма Требование - накладной	18
Приложение В (обязательное) Форма Книги учета бланков строгой отчетности	20
Приложение Г (справочное) Форма Акта о списании бланков строгой отчетности	22
Лист согласования	23
Лист ознакомления	24
Лист регистрации изменений	25

1 Область применения

1.1 Настоящие «Правила заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Правила) в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» устанавливают единые требования к заполнению, учету и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов.

1.2 Правила применяются при заполнении, учете и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов выпускникам Колледжа, освоившим аккредитованные образовательные программы среднего профессионального образования вне зависимости от формы обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.3 Правила распространяются на структурные подразделения Колледжа и работников, осуществляющих заполнение, учет и выдачу дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к ним и их дубликатов.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ГОСТ Р ИСО 9001–20015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 514 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело";
- приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 502 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело";
- приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 969 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело";
- приказ Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 972 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказ 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»;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;

- ПР ЗУР.009-2018 «Правила управления личными делами обучающихся в ОБПОУ «КБМК»;
- ВД ИМК.001–2017 «Словарь терминов и определений системы менеджмента качества».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Бланк приложения – бланк приложения к диплому.

Бланк титула – бланк титула диплома.

Бланки – бланки титула диплома и приложения к диплому.

ВКР - выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия

ЗУР – заместитель директора по учебно-методической работе

Книга регистрации – Книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена

Приложение – приложение к диплому

Титул – титул диплома

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Диплом о среднем профессиональном образовании состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

4.1.2 При выдаче диплома регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по «Книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации» (Приложение А). Аналогичная процедура учета дипломов осуществляется в филиалах Колледжа.

4.1.3 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.

4.1.4 Заполнение бланков титулов и бланков приложений (дубликатов) осуществляет секретарь учебной части.

4.1.5 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 и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в порядке, установленном в п. 4.9.

4.1.6 Внесение дополнительных записей (не предусмотренных правилами) в бланки не допускается.

4.2 Заполнение бланка титула диплома

При заполнении титула диплома:

4.2.1 Бланки титула и 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 6п. При заполнении фамилии, имени, отчества выпускника размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

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

а) после изображения Государственного герба РФ:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа (согласно Уставу Колледжа в именительном падеже);

– на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (согласно Уставу Колледжа в именительном падеже) (наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО));

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома (указывается по Книге регистрации);

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») (указывается по Книге регистрации);

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже:

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

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

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

– на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии» или «по специальности» в зависимости от вида ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения ГЭК с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами) слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя ГЭК с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

Диплом может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта), а в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного директором.

4.3 Заполнение бланка приложения к диплому

При заполнении приложения к диплому:

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

а) после изображения Государственного герба РФ

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа (согласно Уставу Колледжа в именительном падеже);

– наименование населенного пункта, в котором находится Колледж:

Областное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»
г. Курск

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», например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ

о среднем
профессиональном
образовании
с отличием

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома (указывается по Книге регистрации);

Регистрационный номер
0610

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») (указывается по Книге регистрации), например:

Дата выдачи
30 декабря 2017 года

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (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»), например:

1. Сведения о личности

Фамилия	Иванова
Имя	Виктория
Отчество (при наличии)	Петровна

Дата рождения	01 января 1998 года
---------------	---------------------

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 или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), например:

Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации

аттестат об основном общем образовании, 2015 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, например:

Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации

Аттестат о основном общем образовании, Республика Казахстан,
1999 год

4.3.3 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 ОП СПО, установленный ФГОС СПО 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:

Срок освоения образовательной программы по очной форме
обучения 1 год 10 месяцев

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с ФГОС СПО, например:

Квалификация
Медицинская сестра

в) в строке, содержащей надпись «по» – с выравниванием по центру слово «профессии» или «специальности» в зависимости от вида ОП СПО, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности СПО, по которым освоена ОП СПО, например:

4.3.4 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 ОП СПО 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) в соответствии с учебным планом ОП СПО;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Основы философии	56	отлично
История	150	зачтено
Иностранный язык	140	зачтено
Русский язык	120	хорошо
.....

Учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) вносятся в раздел 3 в последовательности соответствующей расположению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в учебных планах.

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» – 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», например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
.....
ВСЕГО часов теоретического обучения	6666	Х
в том числе аудиторных часов	4666	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, например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
Практика	27 недель	Х
в том числе		
Учебная практика «Проведение профилактических мероприятий»	2 недели	хорошо
.....
Производственная практика (по профилю специальности) «Проведение профилактических мероприятий»	2 недели	хорошо
.....
Производственная практика (преддипломная)	4недели	хорошо
.....

- 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 аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);
 - в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
 - в графе «Оценка» – оценка прописью, например:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
.....
Государственная итоговая аттестация		
в том числе:		
Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) «Наименование темы»	Х	хорошо
Государственный междисциплинарный экзамен	Х	отлично
.....

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

4.3.5 Все записи, указанные на второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

4.3.6 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении ОП СПО, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа);
- в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Сестринский уход при гастрите. ПМ «Участие в лечебно-диагностическом и реабилитационном процессе»	хорошо
	хорошо

Данная таблица заполняется при получении СПО по программе подготовки специалистов среднего звена.

4.3.7 На четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются в следующей последовательности сведения:

а) если за время обучения выпускника в Колледже наименование Колледжа изменилось:

- на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования Колледжа.

При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке, например:

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 2015 году;
старое полное официальное наименование образовательной организации Областное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский базовый медицинский колледж»

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоённой образовательной программы, на отдельной строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования», например:

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования

4.3.8 На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо, например:

Руководитель
образовательной организации

Игнатенко В.В.

Приложение может быть подписано исполняющим обязанности директора или уполномоченным соответствующим приказом, при этом:

– в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором, например:

Руководитель
образовательной организации

Кучинская И.Н.

4.3.9 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.

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

4.3.11 При использовании нескольких бланков приложения к диплому на каждом бланке приложения:

а) заполняется левая колонка первой страницы бланка приложения;

б) в правой колонке первой страницы бланка приложения разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения выпускника;

в) на четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы директора (фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором на основании соответствующего приказа) с выравнением вправо;

г) каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью Колледжа (в соответствии с п. 4.4 правил), оттиск печати должен быть четким.

4.4 Оформление подписей и печати на дипломе и приложении к нему

4.4.1 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и директора Колледжа.

4.4.2 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего приказа.

4.4.3 Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и директора Колледжа (исполняющего обязанности директора, или должностного лица, уполномоченного директором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4.4 Подписи директора Колледжа (исполняющего обязанности директора, или должностного лица, уполномоченного директором) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.4.5 Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа (круглая печать с полным наименованием Колледжа). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

При использовании нескольких бланков приложения каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью Колледжа.

4.5 Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

4.5.1 Дубликат диплома и приложения заполняется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.4 настоящих правил с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.5.2 Дубликаты диплома и приложения оформляются на бланках диплома и приложения, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5.3 При заполнении дубликата 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 выравнением по ширине, например:

Областное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Курский базовый медицинский колледж»
г Курск

ДУБЛИКАТ
ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

– на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине, например:

ДУБЛИКАТ
ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
о среднем
профессиональном
образовании

4.5.4 На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа.

В случае изменения наименования Колледжа на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом а) пункта 4.3.7.

4.5.5 На дубликатах диплома и приложения к нему по Книге регистрации 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.

4.5.6 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без дубликата приложения к нему.

4.5.7 При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

4.5.8 Дубликат подписывается директором. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

4.6 Выдача дипломов и приложений к ним

4.6.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

4.6.2 Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

– все указанные в приложении оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

– все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.6.3 Диплом выдается с приложением не позднее 10 дней после издания приказа директора Колледжа об отчислении выпускника.

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

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

4.6.5 Диплом 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 или заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома) хранится в личном деле выпускника.

4.6.6 Выдача дипломов выпускникам производится в установленный Колледжем день. При получении диплома выпускник ставит личную подпись в Книге регистрации.

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

4.7 Выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

4.7.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к нему 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).

4.7.2 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.

4.7.3 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.

4.7.4 Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

4.7.5 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Заявление на имя директора Колледжа подается в учебную часть Колледжа. В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата с пояснением обстоятельств утраты, обнаруженных ошибок, перемены фамилии (имени, отчества), указан период учебы, специальность.

К заявлению прилагаются:

1) копия паспорта выпускника;

2) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

– в случае утраты диплома и (или) приложения: документ, подтверждающий факт утраты ранее выданного диплома вследствие чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение, при переезде, неизвестных обстоятельствах и т.п.), объявление в газете об утрате диплома и (или) приложения и признании их недействительными, копии утраченного диплома и (или) приложения (при наличии);

– в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении ошибок после получения указанного документа: копия диплома и (или) копия приложения;

– в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома: копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, копия диплома и копия приложения.

4.7.6 Секретарь учебной части, получив от выпускника заявление с просьбой о выдаче дубликата:

– устанавливает факт обучения обладателя диплома в Колледже;

– на основании представленных документов проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении;

– организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата.

Основанием для подготовки и издания приказа являются:

– личное заявление выпускника;

– пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата.

4.7.7 Подготовленные дубликаты вместе с копией приказа о выдаче дубликатов диплома и (или) приложения передаются на подпись директору или исполняющему обязанности директора, или должностному лицу, уполномоченному директором на основании соответствующего приказа.

4.7.8 Сохранившийся подлинник диплома и (или) подлинник приложения изымаются Колледжем.

Изъятие у выпускника диплома и (или) приложения оформляется актом о приеме-передаче документов строгой отчетности. Акт о приеме-передаче составляется в произвольной форме. В акте нужно отразить фамилию, имя и отчество лиц, сдающих и принимающих бланки, реквизиты Колледжа, адрес и паспортные данные выпускника, дату и номер приказа о выдаче дубликата, сведения об изымаемом дипломе и (или) приложении (серия и номер бланка диплома, дата выдачи, регистрационный номер).

Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи бланков, и утверждается директором. Акт хранится в учебной части Колледжа. Изъятые бланки уничтожаются в порядке, установленном в п. 4.9.

4.7.9 Дубликат выдается в срок не позднее 1 месяца после получения от обладателя диплома заявления о выдаче дубликата.

4.7.10 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.

4.7.11 Заявление о направлении дубликата диплома через операторов почтовой связи общего пользования подается выпускником лично секретарем учебной части.

4.7.12 Копия выданного дубликата, копия приказа о выдаче дубликата, заявление о выдаче дубликата, пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат хранятся в личном деле выпускника.

4.8 Учет бланков дипломов и приложений к ним

4.8.1 Бланки дипломов и приложений хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. По заявкам бланки дипломов и приложений

передаются секретарю учебной части по требованию-накладной (Приложение Б) и учитываются в Книге учета бланков строгой отчетности (Приложение В).

4.8.2 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к диплому в учебной части ведется Книга регистрации.

4.8.3 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в Книгу регистрации вносятся следующие данные:

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

- 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 профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

4.8.4 Листы Книги регистрации пронумеровываются.

4.8.5 Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.8.6 Секретарь учебной части регистрирует дипломы в Книге регистрации. Заполненные Книги регистрации передаются в архив Колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.9 Списание бланков дипломов и приложений к ним

4.9.1 Бланки выданных выпускникам дипломов списываются актом о списании бланков строгой отчетности. Акты о списании бланков строгой отчетности составляются в двух экземплярах: один экземпляр передается в бухгалтерию, второй хранится в учебной части.

4.9.2 Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений, а также изъятые у выпускника при выдаче дубликата подлинник диплома и (или) подлинник приложения, подлежат списанию и уничтожению. Для списания и уничтожения бланков дипломов и приложений приказом директора создается комиссия. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается количество, номера и серии бланков, причина списания и дата уничтожения бланков (Приложение Г). Названия, серии и номера испорченных (изъятых) бланков вырезаются и наклеиваются на акт или отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности. Акт передается в бухгалтерию, копия акта хранится в учебной части.

Приложение А
(обязательное)
Форма Книги
регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

КНИГА
регистрации выданных документов об образовании и о
квалификации

ОБПОУ «Курский базовый медицинский колледж»
Учебная часть

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Г. Курск

Приложение А
(продолжение)

Регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения) 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)	Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола ГЭК	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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)

**Приложение Б
(обязательное)
Форма Требование-накладной.**

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды	
0504204	
05368360	
383	

от «__» _____ 0__ г.

ОБПОУ "КБМК"

Учреждение _____

Структурное подразде-
ление — отправитель _____

Структурное подразде-
ление — получатель _____

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

Затребовал _____

(должность)

Разрешил _____

(фамилия, инициалы)

Директор _____

(должность)

(подпись)

Игнатенко В.В.

(расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Приме- чание
наименование	номер		наимено- вание	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенкла- турный	паспорта (иной)			4			5			6

Приложение Б
(продолжение)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого					X	X	X				

Отпустил

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

« ___ » _____ 20__ г.

Получил

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

« ___ » _____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

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

« ___ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтера

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена
в журнале операций за _____ 20__ г.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

КНИГА
учета бланков строгой отчетности

Учреждение
Структурное подразделение

ОБПОУ «Курский базовый медицинский колледж»
Учебная часть

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
По ОКПО

коды
0504045

Приложение В
(продолжение)

Условная цена за единицу, руб.1.00

Номер счета

Код формы

Наименование формы строгой отчетности

Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, номер и дата)	Приход		Расход (списание)			Остаток	
число	месяц	год			количе- ство	серия и номер бланка (вкладыша)	количе- ство	серия и номер бланка (вкладыша)	подпись лица, получившего бланки	количе- ство	серия и номер бланка (вкладыша)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

Приложение Г
(справочное)
Образец заполнения акта о списании бланков строгой отчетности

Утв. приказом Минфина России
от 30 марта 2015 г. № 52н

Утверждаю
Директор _____ Игнатенко В.В.
(подпись) _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

Учреждение	от « ____ » _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД	КОДЫ
_____	ОБПОУ "КБМК"	_____	0504816
Материально ответственное лицо	ИНН _____	Дата	_____
_____	4629030790	по ОКПО	05368360
Дебет счета _____	КПП	_____	463201001
Кредит счета _____	_____	_____	_____

Комиссия в составе Председатель комиссии: зам.директора по учебно-методической работе – Кучинская И.Н.
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: зам.главного бухгалтера – Сапрыкина И.Н., секретарь учебной части – Воробьева В.Ю., зав.складом - Ушакова О.В., бухгалтер – Колотырина Н.В.

назначенная приказом (распоряжением) от « 09 » _____ января 20 18 г. № 2, составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии	Зам. дир. по уч.-метод. работе	_____	И.Н. Кучинская
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	Зам. главного бухгалтера	_____	И.Н. Сапрыкина
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Секретарь уч. части	_____	В.Ю. Воробьева
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	Зав.складом	_____	О.В. Ушакова
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	


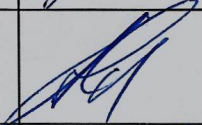

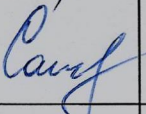
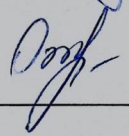
« ____ » _____ 20 ____ г.

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2018 год № ПЛ 02.01.00–2018

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Секретарь учебной части		Л.В.Воронова	17.08.18
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	20.08.18
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	21.08.18
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	22.08.18
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	24.08.18

Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			