

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

ПРИКАЗ

28.02.2020 № 96/К

Г Об утверждении и введении в 7
действие Положения о
порядке заполнения, учёта,
хранения и выдачи
документов о среднем
профессиональном
образовании и о
квалификации в Санкт-
Петербургском медицинском
колледже

В соответствии с требованиями ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.03.2020 СМК РД 02.01.14-2019
Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и
выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации
в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I» (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Санкт-
Петербургского медицинского колледжа Васильеву Т.Е.

Ректор



А.Ю. Паныхев

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой экспертизы
документов Юридического управления

Начальник Управления по работе с филиалами

Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа

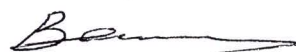
Начальник отдела ДОУ



Р.Р. Артемян



Е.В. Панюшкина



Т.Е. Васильева



Е.А. Мазепа

Проект приказа подготовлен

Санкт-Петербургским медицинским колледжем

Т.Е. Васильева

312-70-58

26.02.2020



Расчет рассылки:

Отдел ДОУ – 1

СПб МК – 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Приложение

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 28 февраля 2020 г. № 96/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ В САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКОМ МЕДИЦИНСКОМ КОЛЛЕДЖЕ – СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА
АЛЕКСАНДРА I»**

СМК РД 02.01.14-2019

Экз. № 3

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 2 из 24
---	---

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН Санкт-Петербургским медицинским колледжем – структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Колледж).
2. ВВЕДЕН впервые.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28 февраля 2020 г. № 96/к.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета Колледжа. Протокол от 03.07.2019 г. № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 3 из 24
---	---

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения.....	6
7. Порядок выдачи бланков документов об образовании	8
8. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании	9
9. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним.....	10
10. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	17
Приложение А – Форма подачи сведений о планируемом выпуске обучающихся.....	19
Приложение Б – Форма акта о списании бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (бланков строгой отчётности).....	20
Лист согласования	22
Лист ознакомления	23
Лист регистрации изменений	24

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 4 из 24
--	---

1. Область применения

1.1. Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС) определяет единые требования к заполнению, учету, хранению и выдаче документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации установленного образца.

1.2. Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими и административными работниками Колледжа.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 5 из 24
---	---

СМК РД 7.3.156-2016 Положение о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 05.03.05-2018 Положение о порядке заполнения книги регистрации выданных дипломов (с приложениями) по основным образовательным программам среднего профессионального образования Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК РД 7.3.301-2018 Положение об основаниях, порядке оформления и выдачи дубликатов документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации выпускникам Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

бланк диплома – бланк диплома о среднем профессиональном образовании и о квалификации;

бланк приложения к диплому – бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании и о квалификации;

ЕАИСУ ПГУПС – Единая автоматизированная информационная система управления университетским комплексом;

Колледж – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 6 из 24
--	---

учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение – СМК РД 02.01.14-2019 Положение о порядке заполнения учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ответственный работник – работник, ответственный за получение, хранение, учёт, формирование и выдачу документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложений к ним в Колледже;

отдел ДОУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

СМК – система менеджмента качества;

УКЛиА – Управление качества, лицензирования и аккредитации;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несёт директор Колледжа.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет начальник УКЛиА.

6. Общие положения

6.1. Диплом о среднем профессиональном образовании установленного образца и приложение к нему выдаётся по реализуемым в Колледже аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 7 из 24
--	---

6.2. Диплом о среднем профессиональном образовании выдаётся выпускнику Колледжа, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

6.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

6.4. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

6.5. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдаётся выпускнику 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».

6.6. Диплом без приложения к нему действителен.

6.7. Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.8. Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной 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. Нотариально заверенная доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

6.9. Копия выданного диплома хранится в личном деле выпускника.

6.10. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

6.11. Приобретение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации осуществляется в соответствии с требованиями

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 8 из 24
--	---

Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.11. Справка об обучении (о периоде обучения), форма которой утверждена приказом ректора Университета, заполняется на персональном компьютере в формате World и выдаётся:

- обучающемуся, не прошедшему государственную итоговую аттестацию;
- обучающемуся, получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;
- обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и продолжающему обучение в Колледже;
- обучавшемуся, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Колледжа.

6.12. Основанием для выдачи справки является письменное заявление или приказ об отчислении лица, обучающегося (обучавшегося) в Колледже. Справка выдаётся в течение трёх рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении обучающегося.

7. Порядок выдачи бланков документов об образовании

7.1. Бланки дипломов хранятся в Колледже как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных Колледжем бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

7.3. Работник, ответственный за хранение, выдачу, правильность заполнения бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, назначается распоряжением директора Колледжа.

7.4. Выдача бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложений к ним осуществляется ответственным работником.

7.5. Формирование заявки на бланки дипломов о СПО и приложения к ним осуществляется на основании сведений о планируемом выпуске обучающихся, предоставляемых Колледжем в Управление по работе с филиалами (приложение А).

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 9 из 24
---	---

8. Порядок учета бланков документов о среднем профессиональном образовании

8.1. Полученные бланки документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и приложения к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах) и учитываются ответственным работником в специальных книгах регистрации выданных документов об образовании.

8.2. Для учёта выдачи бланков дипломов, приложений к ним и справок об обучении (о периоде обучения) ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации, которые хранятся в Колледже:

- книга регистрации выданных дипломов (с приложениями);
- книга регистрации выданных справок об обучении (о периоде обучения).

8.3. Листы книг регистрации выданных бланков дипломов, приложений к ним и справок об обучении (о периоде обучения) должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов. Книги регистрации должны храниться как документы строгой отчётности в металлических закрытых шкафах (сейфах). Порядок заполнения книги регистрации выданных дипломов (с приложениями) определяется СМК РД 05.03.05-2018.

8.4. После расходования бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации и справок об обучении (о периоде обучения) ответственным работником Колледжа оформляет акт о списании бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации (Приложение Б). Списание бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации проводится в установленном порядке комиссией, назначенной приказом ректора.

8.5. Акты об испорченных бланках документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации вместе с испорченными бланками дипломов, приложений к ним, справок об обучении (периоде обучения), находящихся в Колледже, ответственный работник Колледжа представляет на утверждение проректору по экономике и информатизации Университета.

8.6. Испорченные бланки документов о среднем профессиональном образовании вместе с актами об испорченных документах, ответственный работник Колледжа передаёт в отдел учёта материальных ценностей Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 10 из 24
---	--

9. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним

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

9.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

9.2.1.1. После изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, где расположен Университет в соответствии с его уставом и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) указываются в именительном падеже.

9.2.1.2. 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.

9.2.1.3. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома.

9.2.1.4. 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»).

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

9.2.2.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 11 из 24
--	--

9.2.2.2. 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 образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

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

9.2.2.4. В строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо.

9.2.2.5. В строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного им лица, имеющего доверенность на право подписи диплома, с выравниванием вправо.

9.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения):

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

- после изображения Государственного герба Российской Федерации – полное официальное Университета, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 9.2.1. настоящего Положения;

- 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»;

- после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», – соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.2.1. настоящего Положения.

9.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 12 из 24
---	--

разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

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

- 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 образовательную организацию, 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.

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

- 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);

- после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

- 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;

- на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии или

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 13 из 24
---	--

специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

9.3.4. 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 образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

9.3.4.1. 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 образовательной программы среднего профессионального образования;
- 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).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Колледжем.

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

9.3.4.2. 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».

9.3.4.3. 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».

9.3.4.4. На отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 14 из 24
---	--

(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».

9.3.4.5. На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:».

9.3.4.6. 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.

9.3.4.7. 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».

9.3.4.8. На отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:».

9.3.4.9. 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, демонстрационный экзамен);

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

– в графе «Оценка» – оценка прописью.

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

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

9.3.5. 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

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 15 из 24
--	--

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации – темы курсовых проектов (работ);

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

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

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

– если за время обучения выпускника в образовательной организации 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 в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.2.1 настоящего Положения. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

– 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»;

– в случае наличия направленности образовательной программы, установленной ФГОС СПО, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Направленность образовательной программы: _____».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Колледжем самостоятельно.

9.3.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», – фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного им лица, имеющего доверенность на право подписи бланка приложения, с выравниванием вправо.

9.3.8. 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.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 16 из 24
---	--

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

9.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9.5. Полное официальное наименование Университета указывается согласно Уставу федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» именительном падеже. Наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указывается в соответствии с его уставом и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

9.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

9.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – ректором Университета.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании доверенности на право подписи диплома, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 17 из 24
--	--

допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

9.10. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 9.3.1, 9.3.2, 9.3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 9.8 настоящего Положения.

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

9.12. Порядок заполнения и выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним изложены в СМК РД 7.3.301-2018.

10. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с первым проректором – проректором по учебной работе – Представителем руководства по качеству, начальником Управления по работе с филиалами, начальником Службы управления персоналом, начальником УКЛиА, начальником Юридического управления, директором Колледжа и оформляется в Листе согласования.

10.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

10.3. Оригиналы документов передаются на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

10.4. Ответственность за тиражирование и передачу в отдел ДОУ для дальнейшей рассылки учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел качества УКЛиА.

10.5. Ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе абонентам несет отдел ДОУ и отдел качества УКЛиА.

10.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Службе управления персоналом, Управлению по

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 18 из 24
--	--

работе с филиалами, Колледжу, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению, Управлению бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

10.7. Выдача учтённых рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется через отдел ДОУ в соответствии с СМК ДП 01.03.

Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

10.8. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 19 из 24
---	---

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма подачи сведений о планируемом выпуске обучающихся

СВЕДЕНИЯ

о планируемом выпуске обучающихся в _____ учебном году (для
обеспечения документами об образовании и о квалификации)
Санкт-Петербургский медицинский колледж

№ п/п	Наименование бланков документов	Планируемый выпуск обучающихся в _____ учебном году (планируемое количество выпускников)	Потребность в документах для обеспечения выпуска
1	2	3	4
1	Бланк диплома СПО без отличия		
2	Бланк диплома СПО с отличием		
3	Бланк приложения к диплому СПО		
	ИТОГО		

Директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 20 из 24
---	---

Приложение Б (рекомендуемое)

Форма акта о списании бланков документов о среднем профессиональном
образовании и о квалификации (бланков строгой отчётности)

Утверждаю

(должность, фамилия И.О.)

_____ 20__ г.

АКТ № _____

О списании бланков строгой отчётности

от «_____» _____ 20__ г.

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504816

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение _____

Материальное ответственное лицо

колледжа _____

Дебет счёта

Кредит счёта

Комиссия в

составе _____

(должность, ФИО)

назначенная приказом от «_____» _____ 20__ г. № _____, составила
настоящий акт в том, что за период с «_____» _____ 20__ г. по «_____»
_____ 20__ г. подлежат списанию:

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

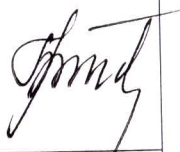
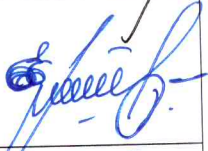
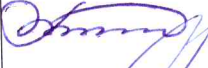
Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт- Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 21 из 24
--	---

Продолжение Приложения Б

Председатель комиссии	_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
	_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
	_____ / _____ / _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 22 из 24
---	--

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	26.02.2020	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	15.02.2020	
Начальник Управления по работе с филиалами	Е.В. Панюшкина	17.02.2020	
Начальник УКЛиА	В.А. Черняева	25.02.2020	
Директор Колледжа	Т.Е. Васильева	09.02.2020	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча	14.02.2020	
Нормоконтролёр	Д.А. Черепанова	19.02.2020	

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 23 из 24
---	--

Лист ознакомления

[illegible]

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 02.01.14-2019 Версия 1 Стр. 24 из 24
--	--

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извещения об изменении	Номер измененного листа(страницы), пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступления изменений в силу	ФИО	Подпись