

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

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

ПРИКАЗ

10.04.2023 № 159/к

Г Об утверждении и введении в 7
действие Положения о порядке
заполнения, учёта и выдачи
дипломов о среднем
профессиональном образовании
и их дубликатов в Санкт-
Петербургском медицинском
колледже – структурном
подразделении ПГУПС

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 СМК РД 05.03.11-2023 Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (приложение).

2. Признать утратившими силу

– 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», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.02.2018 № 96/К;

– СМК РД 05.03.05-2018 Положение о порядке заполнения книги регистрации выданных дипломов (с приложениями) по ООП СПО Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 09.11.2018 № 619/К;

– 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», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 30.11.2018 № 652/К.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора Санкт-Петербургского медицинского колледжа – структурного подразделения ПГУПС Васильеву Т.Е.

Ректор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 60b4048b65584349d0a7545dd7dc39a627783bd6
Владелец: Панычев Александр Юрьевич
Действителен: с 14.02.2022 по 14.05.2023

А.Ю. Панычев

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 10.04.2023 № 159/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

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

СМК РД 05.03.11-2023

Экз. № 3

Копия № _____

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 2 из 33
--	---

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 взамен:
 - 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», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 28.02.2018 № 96/К;
 - СМК РД 05.03.05-2018 Положение о порядке заполнения книги регистрации выданных дипломов (с приложениями) по ООП СПО Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 09.11.2018 № 619/К;
 - 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», утверждённого приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 30.11.2018 № 652/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО ПГУПС от 10.04.2023 № 159/К.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Педагогического совета Колледжа. Протокол от 11.01.2023 № 5.
5. Периодичность проверки 3 года.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 3 из 33
--	---

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 получения бланков документов об образовании	8
8. Порядок заполнения бланков дипломов и бланков приложений к дипломам	9
9. Подписание и заверение диплома и приложения к диплому	17
10. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним.....	18
11. Порядок учета выданных документов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним.....	21
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	22
Приложение А – Блок-схема процесса заполнения, учёта и выдачи дипломов и приложений	24
Приложение Б – Форма подачи сведений о планируемом выпуске обучающихся.....	26
Приложение В – Форма заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к диплому.....	27
Приложение Г – Форма заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании в связи с изменением фамилии (имени, отчества)	28
Приложение Д – Блок-схема процесса выдачи дубликатов.....	29
Лист согласования	30
Лист ознакомления	32
Лист регистрации изменений	33

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 4 из 33
---	---

1. Область применения

1.1. Положение о Порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов 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 установленного образца и их дубликатов, а также правила учёта бланков дипломов и приложений к ним.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 07.03.2023 № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)»;

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

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 5 из 33
--	---

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

СМК РД 09.40-2021 Положение о Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении 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;

диплом – диплом о среднем профессиональном образовании и о квалификации;

ЕАИСУ ПГУПС – Единая автоматизированная информационная система управления университетским комплексом;

Книга регистрации – книга регистрации выданных дипломов (с приложениями) и книга регистрации дубликатов дипломов и приложений к дипломам об окончании Колледжа по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

Колледж – Санкт-Петербургский медицинский колледж – структурное подразделение 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 и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 6 из 33
--	---

Комиссия – комиссия по выдаче дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании;

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

отдел ДООУ – отдел документационного обеспечения управления Службы управления персоналом;

Положение – СМК РД 05.03.11-2023 Положение о Порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

приложение – приложение к диплому о среднем профессиональном образовании;

СМК – система менеджмента качества;

СПО – среднее профессиональное образование;

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. Дипломы о среднем профессиональном образовании

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 7 из 33
--	---

утверждённого образца и приложение к ним выдаются по реализуемым в Колледже аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

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, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

6.3. Диплом оформляется на государственном языке Российской Федерации.

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

6.5. Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием выдаётся выпускнику при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- 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. Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.7. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

6.7.1. Диплом на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Колледжа, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником Колледжа;

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

6.7.2. По заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 8 из 33
---	---

распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

6.9. Документ о СПО, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

6.10. Блок-схема процесса заполнения, учёта и выдачи дипломов и приложений представлена в Приложении А.

7. Порядок получения бланков документов об образовании

7.1. Формирование заявки на бланки дипломов и приложений к дипломам осуществляется Колледжем на основании сведений о планируемом выпуске обучающихся ежегодно не позднее 01 декабря (Приложение Б).

7.2. Приобретение бланков дипломов и бланков приложений к дипломам осуществляется централизованно Университетом в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04. 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.3. Полученные Колледжем оригиналы товарных накладных приема-передачи бланков дипломов и бланков приложений к дипломам передаются в Университет в сектор по работе с документами государственного образца отдела кадров студентов Службы управления персоналом для дальнейшего учета.

7.4. Бланки дипломов и приложений к дипломам хранятся в Колледже как документы строгой отчетности в металлических закрытых шкафах (сейфах).

7.5. Передача полученных Колледжем бланков дипломов и приложений к дипломам в другие образовательные учреждения не допускается.

7.6. Работник, ответственный за получение, хранение и заполнение бланков дипломов и приложений к дипломам, а также выдачу дипломов и

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 9 из 33
--	---

приложений к ним выпускникам назначается распоряжением директора Колледжа.

8. Порядок заполнения бланков дипломов и бланков приложений к дипломам

8.1. Бланки титула диплома и бланки приложения к диплому заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). Компьютерный модуль заполнения бланков дипломов используется при печати дипломов с целью кодирования информации в виде двумерного матричного штрихового кода, а также корректного размещения вносимой информации на бланке диплома, с соблюдением необходимых полей, отступов, интервалов. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

8.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

8.2.1.1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное название Университета в именительном падеже в соответствии с уставом Университета;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в именительном падеже в соответствии с уставом Университета с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

8.2.1.2. 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 в именительном падеже;

8.2.1.3. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с Книгой регистрации;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 10 из 33
---	--

8.2.1.4. 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») в соответствии с Книгой регистрации;

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

QR-код является обязательным элементом диплома о среднем профессиональном образовании, но типы данных и их перечень, которые кодируются в QR-коде, определяются Колледжем самостоятельно.

При этом в настоящее время имеются технические ограничения по размеру кодируемой информации для квадрата размером 30 x 30 мм: в QR-коде может быть закодирована информация размером до 125 символов. Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, считается символ «|» (вертикальная черта).

В QR-коде может быть закодирована следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника – владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

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

8.2.2.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже шрифтом не более 20 пт:

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

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

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

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 11 из 33
--	--

– 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.

8.2.2.3. 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»).

8.2.2.4. После строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо.

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

8.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

– после изображения Государственного герба Российской Федерации – полное официальное название Университета, наименование населенного пункта, в котором находится Университет, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8.2.1.1, 8.2.1.2 подпункта 8.2 пункта 8 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 подпункте 8.2.1.4, 8.2.1.5 настоящего Положения;

8.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА»

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 12 из 33
---	--

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.

8.3.3. 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 – квалификация(и) 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 и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 13 из 33
--	--

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

8.3.4. На второй странице 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:

8.3.4.1. 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.

8.3.4.2. 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».

8.3.4.3. 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».

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 14 из 33
--	--

8.3.4.4. 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».

8.3.4.5. На отдельных строках таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе».

8.3.4.6. 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.

8.3.4.7. 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»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе».

8.3.4.8. На отдельных строках последовательно:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);
- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;
- в графе «Оценка» – оценка прописью.

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

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

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 15 из 33
---	--

8.3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе «4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)» в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет» указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

8.3.5.1. В графе «Виды деятельности в рамках практической подготовки» – виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки. Последовательность видов деятельности определяется Колледжем. Наименования видов деятельности указываются без сокращений.

8.3.5.2. В графе «Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)»:

– указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

– конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимися;

8.3.5.3. В графе «Место прохождения практической подготовки» указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 16 из 33
---	--

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

8.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

8.3.6.1. В графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации – темы курсовых проектов (работ);

8.3.6.2. 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.

8.3.6.3. 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 Университета. При неоднократном переименовании Университета за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

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

– 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.

8.3.6.4. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 17 из 33
---	--

ректора Университета или уполномоченного им лица, имеющего доверенность на право подписи бланка приложения, с выравниванием вправо.

8.3.7. 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.

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.

8.4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по Книге регистрации.

9. Подписание и заверение диплома и приложения к диплому

9.1. Диплом и приложение к нему подписываются ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта ректора Университета. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

9.2. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта ректора Университета. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 18 из 33
---	--

Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного ректором.

9.3. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, ректора (исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

9.4. Заполненные бланки заверяются печатью ФГБОУ ВО ПГУПС. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

9.5. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 8.3.1. и первом абзаце подпункта 8.3.2. настоящего Положения заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения подписывается и заверяется печатью ФГБОУ ВО ПГУПС в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

10. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

10.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения с учетом требований, описанных в данном разделе.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

10.2. Дубликат диплома выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому (форма заявления – Приложение В);

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 10.3. настоящего Положения (форма заявления в Приложении Г).

10.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложение на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия I Стр. 19 из 33
---	--

документов), хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

10.4. В случае утраты только диплома, обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, обладателю диплома выдается только дубликат приложения к диплому.

10.5. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

10.6. Дубликат диплома или приложения к диплому выдается ответственным работником Колледжа. В случае ликвидации Колледжа дубликат выдается Университетом или его учредителем (в случае ликвидации университета).

10.7. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

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

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

10.8. Обладатель диплома о среднем профессиональном образовании предоставляет в случаях, указанных в п. 10.2. директору Колледжа заявление на имя ректора Университета с просьбой о выдаче дубликата и прикладывает необходимые документы.

10.9. Пакет документов поступает для рассмотрения в Комиссию, созданную в Колледже приказом ректора Университета. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом. Выписка из протокола заседания Комиссии с ходатайством о выдаче дубликата прикладывается к пакету документов.

Заявление и пакет документов для оформления дубликата направляются ректору (уполномоченному им должностному лицу) для рассмотрения и принятия решения о выдаче дубликата.

После принятия решения ректором (уполномоченным им должностным лицом) о выдаче дубликата, директор Колледжа поручает ответственному работнику Колледжа оформить дубликат.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 20 из 33
---	--

Ответственный работник Колледжа заполняет дубликат и представляет его на подпись ректору (уполномоченному им должностному лицу) Университета.

Подпись ректора (уполномоченного им должностного лица) на дубликате должна быть заверена гербовой печатью Университета.

Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии, действующей на момент выдачи дубликатов документов.

10.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в порядке, установленном Колледжем.

10.11. Выдача дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании осуществляется следующими способами:

10.11.1. Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании на бумажном носителе:

- выдается выпускнику Колледжа, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

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

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

10.12. Копия выданного дубликата диплома о среднем профессиональном образовании и (или) дубликата приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 21 из 33
---	--

диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

10.13. Блок-схема процесса выдачи дубликатов представлена в Приложении Д.

11. Порядок учета выданных документов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

11.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдаётся выпускнику Колледжа, завершившему обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии. Сведения о выданных документах о среднем профессиональном образовании вносятся в excel-шаблоны ответственным работником Колледжа и предоставляются в Сектор по работе с документами государственного образца Службы управления персоналом в установленные сроки.

11.2. Для учёта выдачи дипломов и приложений к дипломам ведутся Книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации, которые хранятся в Колледже:

- книга регистрации выданных дипломов (с приложениями);
- книга регистрации выданных дубликатов дипломов и (или) дубликатов приложений к ним.

11.3. Листы Книг регистрации выданных документов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов.

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

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- серия и номер бланка диплома;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 22 из 33
---	--

приложения к диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, 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).

11.5. После расходования бланков дипломов и бланков приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании и о квалификации ответственный работник Колледжа оформляет акт о списании бланков дипломов и бланков приложений. Списание бланков документов о среднем профессиональном образовании и о квалификации проводится в установленном порядке комиссией, назначаемой приказом ректора. Акт о результатах списания представляется на утверждение проректору по экономике и информатизации и далее передаётся в отдел учёта материальных ценностей Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

11.6. 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. После утверждения акты передаются в отдел учёта материальных ценностей Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля Университета.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. 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, главным бухгалтером Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, начальником Юридического управления, директором Колледжа и оформляется в Листе согласования.

12.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 23 из 33
--	---

соответствии с СМК ДП 01.03.

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

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

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

12.6. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: первому проректору – проректору по учебной работе – Представителю руководства по качеству, Службе управления персоналом, Управлению по работе с филиалами, Колледжу, УКЛиА, отделу качества УКЛиА, Юридическому управлению, Управлению бухгалтерского учёта и финансового контроля.

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

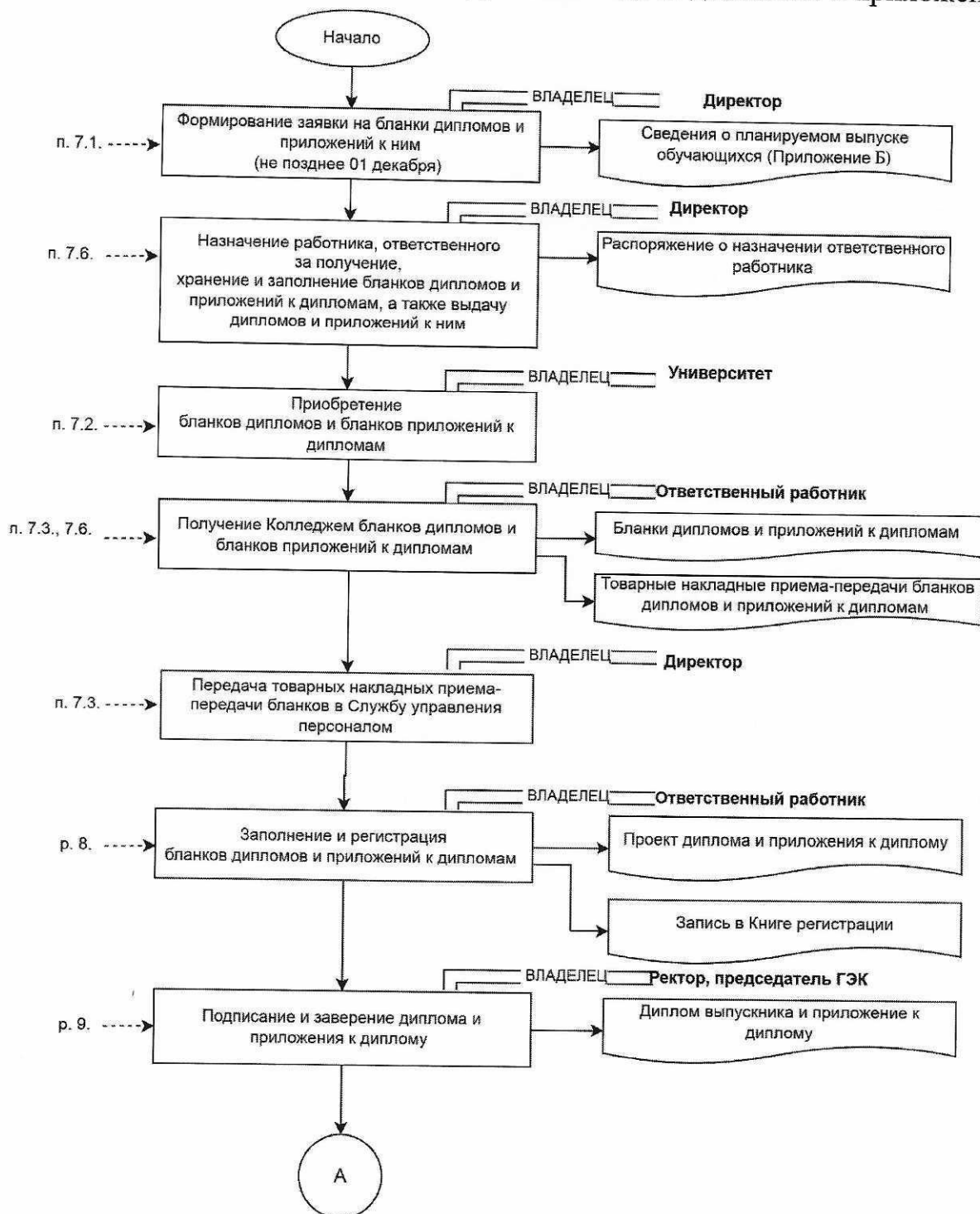
Возможно получение копии документа в отделе качества УКЛиА в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

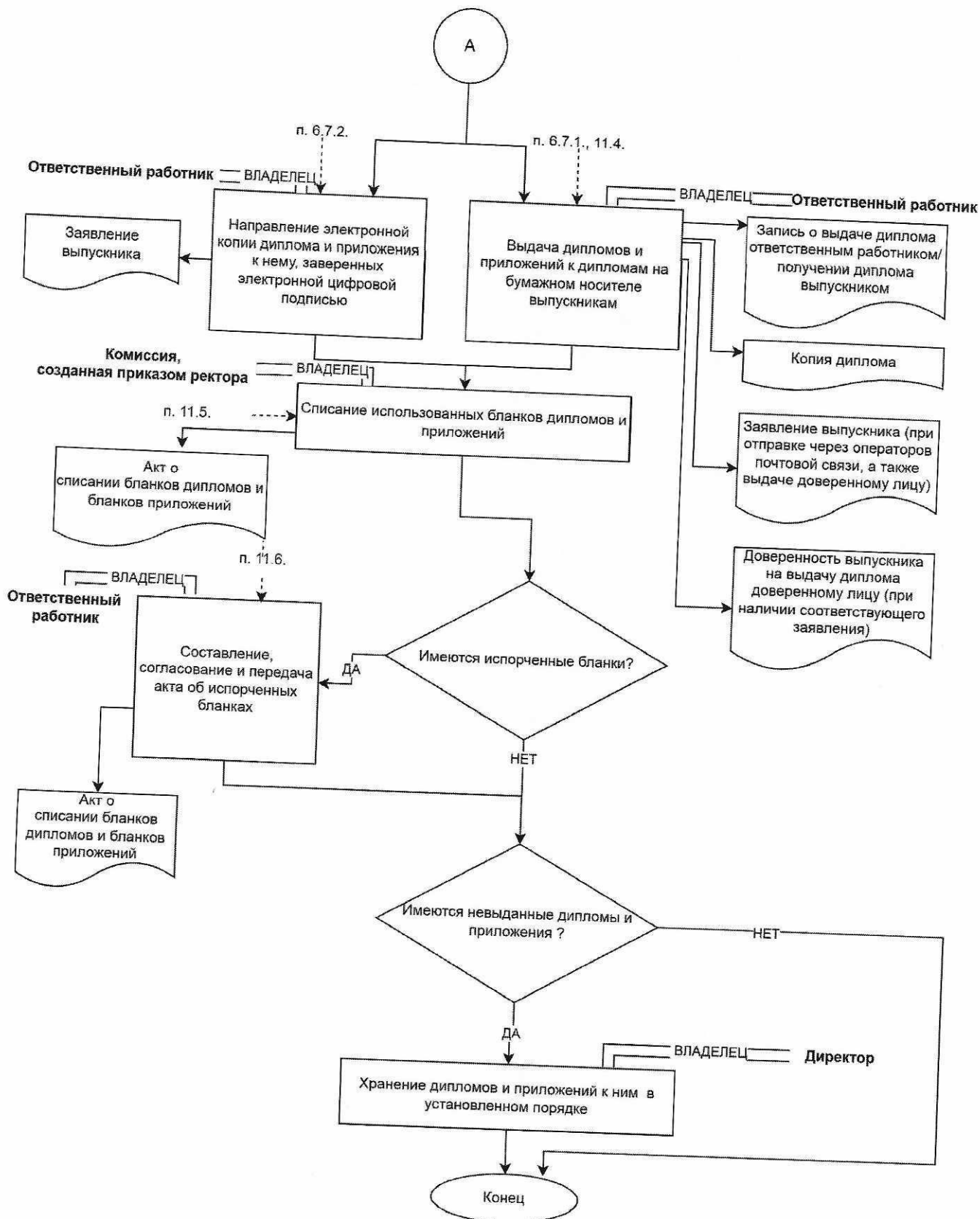
12.8. Внесение изменений в настоящее Положение должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 24 из 33
---	--

Приложение А (справочное)

Блок-схема процесса заполнения, учёта и выдачи дипломов и приложений





Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 26 из 33
--	---

Приложение Б
(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 и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 27 из 33
---	---

Приложение В

(рекомендуемое)

Форма заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к диплому

Ректору ФГБОУ ВО ПГУПС

(Фамилия И.О.)

от _____

(Фамилия И.О. в родительном падеже полностью)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

(контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с утратой (повреждением) диплома (приложения к диплому)

(изложение обстоятельств утраты или характер повреждений)

Прошу выдать дубликат диплома (приложения к диплому), без отличия (с отличием) об окончании университета.

Обучался (ась) в _____

по специальности _____

(полное наименование)

с _____ года по _____ год.

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная)

Программа обучения _____

(ГОС-2, ФГОС)

(дата)

(подпись заявителя)

Согласовано

Директор Санкт-Петербургского

медицинского колледжа –

структурного подразделения ПГУПС _____

(подпись)

(расшифровка)

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 28 из 33
--	---

Приложение Г (рекомендуемое)

Форма заявления о выдаче дубликата диплома о среднем профессиональном образовании в связи с изменением фамилии (имени, отчества)

Ректору ФГБОУ ВО ПГУПС

(Фамилия И.О.)

от _____
(Фамилия И.О. в родительном падеже полностью)

(адрес проживания)

(паспортные данные)

(контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с изменением

(Указать изменённые данные – фамилии и (или) имени, и (или) отчества)

Прошу выдать дубликат диплома (приложения к диплому), без отличия (с отличием) об окончании университета.

Обучался (ась) в _____

(полное наименование)

по специальности _____

(полное наименование)

с _____ года по _____ ГОД.

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная)

Программа обучения _____

(ГОС-2, ФГОС)

(дата)

(подпись заявителя)

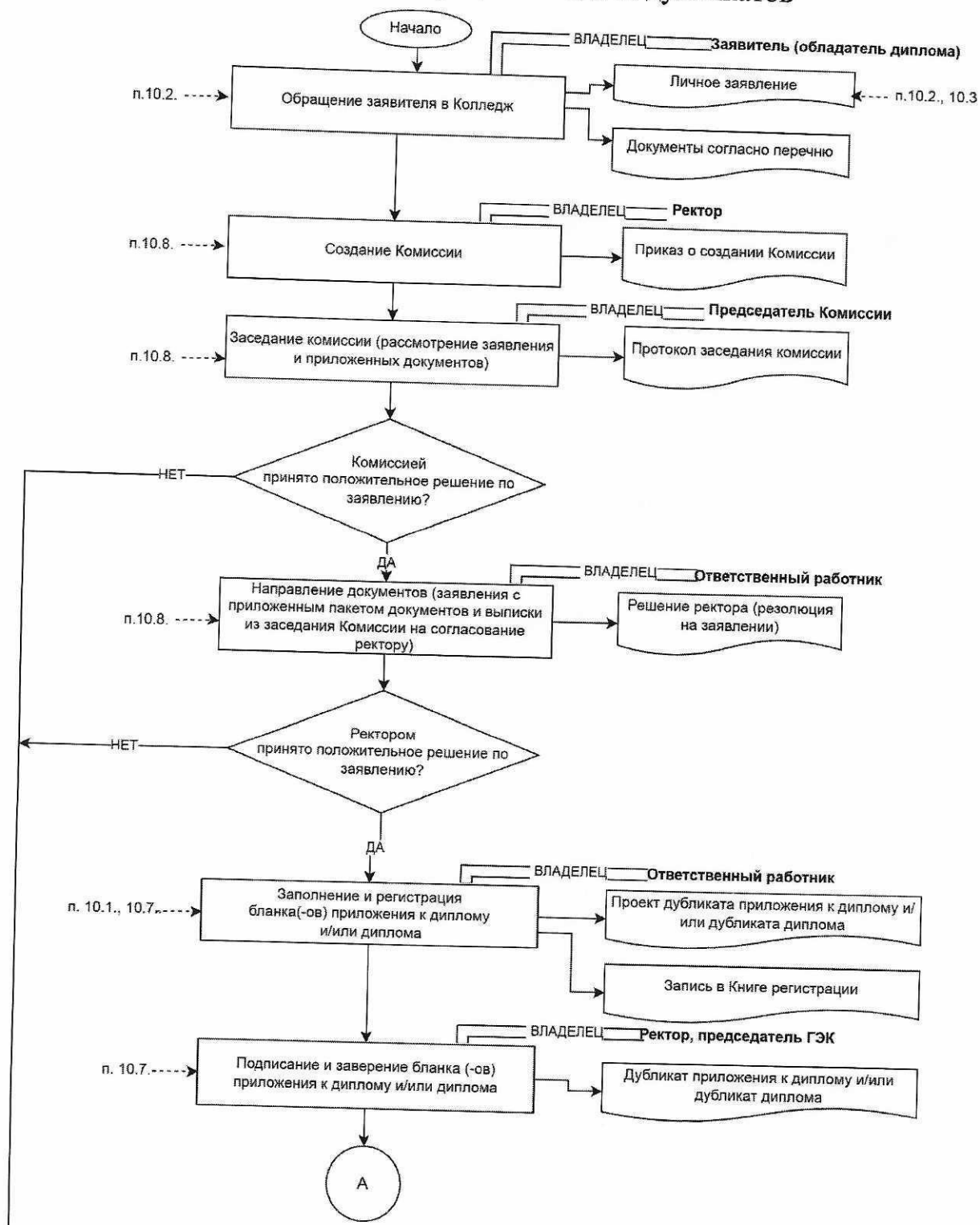
Согласовано

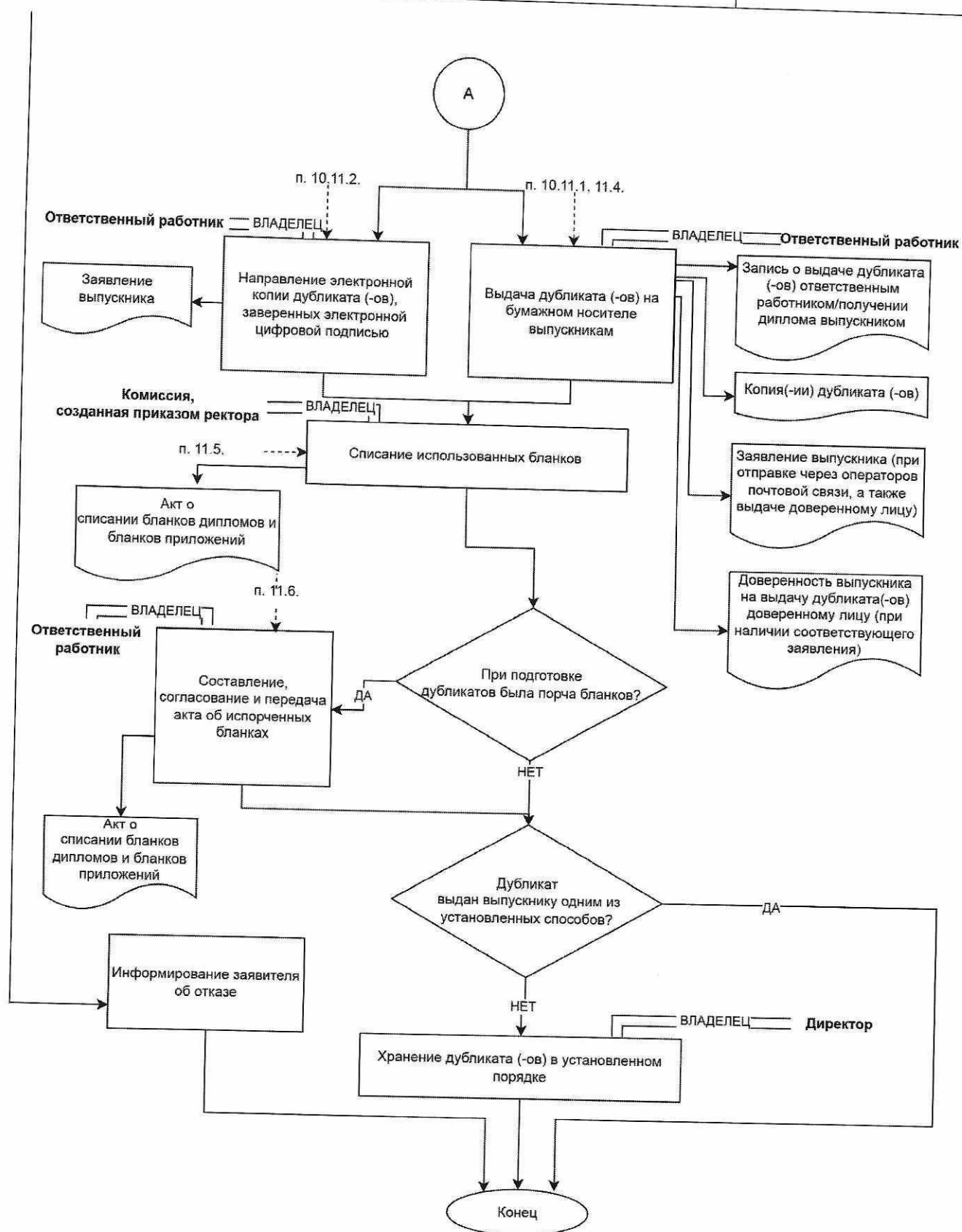
Директор Санкт-Петербургского
медицинского колледжа –

структурного подразделения ПГУПС _____ / _____

Приложение Д (справочное)

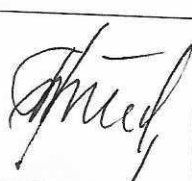
Блок-схема процесса выдачи дубликатов





Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в Санкт-Петербургском медицинском колледже – структурном подразделении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»	СМК РД 05.03.11-2023 Версия 1 Стр. 31 из 33
---	--

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Первый проректор – проректор по учебной работе – Представитель руководства по качеству	Л.С. Блажко	04.04.23	
Начальник Службы управления персоналом	Г.Е. Егоров	04.04.2023	
Начальник Управления по работе с филиалами	Е.В. Панюшкина	29.03.2023	
Начальник УКЛиА	Э.Ю. Чистяков	22.03.2023	
Директор Колледжа	Т.Е. Васильева	01.03.2023	
Начальник Юридического управления	И.С. Мачеча <i>И.С. Мачеча</i>	21.03.2023	
Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Т.К. Чиркова	21.03.2023	
Нормоконтролёр	Д.А. Черепанова	10.03.2023	

И.о.

[illegible]

[illegible]