

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГБ ПОУ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа
от 07.12.2016 № 100 /ОД/

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке и их дубликатов
в КГБ ПОУ «Уссурйский медицинский колледж»

И 3-05/08 2016

Уссурйск, 2016

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2016
г. Уссурийск	И 3-05/08 2016	Страница 3 из 8

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации № АК – 609/06 от 12.03.2015г., Уставом КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи диплома о профессиональной переподготовке по программам дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Дипломы о профессиональной переподготовке по программам дополнительного профессионального образования (далее - диплом) выдаются краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Уссурийский медицинский колледж» (далее - Колледж) по реализуемым программам дополнительного профессионального образования.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. 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 с одинарным межстрочным интервалом (шрифт от 11п. до бл).

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

2.2.1.1. после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа – краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Уссурийский медицинский колледж», размер шрифта 11п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж – г. Уссурийск, размер шрифта 11п;

2.2.1.2. 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, размер шрифта 11п;

2.2.1.3. после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, размер шрифта 11п;

2.2.1.4. 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") – «26 июня 2015 года», размер шрифта 11п.

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

2.2.2.1. 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 18п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 18п;

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2016
г. Уссурийск	И 3-05/08 2016	Страница 4 из 8

2.2.2.2. после строк, содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указывается

на отдельной строке с выравниваем по центру – слова «по специальности» в зависимости от вида дополнительной профессиональной образовательной программы, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) наименование специальности дополнительной профессиональной образовательной программы, размер шрифта 11п, по центру - «Лабораторная диагностика»;

2.2.2.3. 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") – «от 20 июня 2015 года», размер шрифта 11п;

2.2.2.4. в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо – «Хворостянка Н.Н.», размер шрифта 11п;

2.2.2.5. в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо – «Буркутова И.Т.», размер шрифта 11п.

2.3. Бланк приложения к диплому (далее - бланк приложения) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.4. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором колледжа (далее - директор).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2 – 2.5. настоящей Инструкции с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2016
г. Уссурийск	И 3-05/08 2016	Страница 5 из 8

на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине, размер шрифта 11п;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине, размер шрифта 9п.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Колледжа.

3.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

IV. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

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

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

наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;

срок освоения программы;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в КГБ ПОУ «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2016
г. Уссурийск	И 3-05/08 2016	Страница 6 из 8

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

5.2. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об окончании обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе.

5.3. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.11 настоящей Инструкции.

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

5.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

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

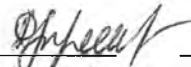
5.8. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

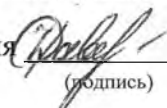
5.9. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 01.02.2011, рег. № 19658).

5.12. Диплом (дубликат диплома) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Разработано  Ремьяненко И.М., ст. методист ОПК «01» 12 2016 г.
(подпись) Ф.И.О., должность

Рук. структурного подразделения  Давыденко И.В., зав. ОПК «01» 12 2016 г.
(подпись) Ф.И.О