

**Порядок оформления и выдачи документов об образовании
(дипломов с приложениями, свидетельств о профессии,
дубликатов документов) обучающимся и выпускникам
ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»**

Настоящая Процедура принята во исполнение действующих в Российской Федерации нормативных актов в сфере среднего профессионального образования:

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Федерального закона Российской Федерации «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 05.05.2014 № 84-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 585 от 26.05.2014г.;

- Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.04.2015 г. № 432 "О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов утвержденный приказом МОН РФ от 25.10.2013 № 1186»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.04.2015 г. № 380 О внесении изменений в приказ МОН РФ от 04.07.2013 № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2015 г. № 952 О внесении изменения в приложение № 4 к приказу МОН РФ от 04.07.2013 № 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему", а также с целью упорядочения работы подразделений колледжа, занятых оформлением выпуска студентов успешно окончивших ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж».

1. Составление заявки на получение дипломов

1.1. Заведующие отделений предоставляют в учебную часть заявку о предварительном количестве выпускников, получающих дипломы с отличием до 01 марта:

1.2. Заявка включает в себя следующую информацию:

1.2.1. Список выпускников по специальностям, учебным группам в алфавитном порядке, (Ф.И.О. полностью в именительном падеже), с указанием формы обучения (очная или заочная).

1.3. Кураторы учебных групп до начала прохождения преддипломной практики студентами-выпускниками предоставляют в учебную часть сводную ведомость с итоговыми оценками для заполнения дипломов.

2. Оформление выпускных документов (дипломов)

2.1. Непосредственное оформление дипломов и приложений к дипломам выпускников ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж» осуществляется после издания приказа директора колледжа об отчислении студентов, успешно завершивших курс обучения в колледже, с присвоением соответствующей квалификации.

2.2. Учебная часть колледжа оформляет дипломы выпускников в следующие сроки;

- не менее чем за 3 (три) рабочих дня при общем количестве выпускников менее 100 человек;

- не менее чем за 5-7 (пять-семь) рабочих дня при общем количестве выпускников более 100 человек.

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

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.

2.4. Оформленные дипломы подписываются председателем Государственной экзаменационной комиссии и руководителем образовательной организации, приложение к диплому - руководителем образовательной организации.

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

2.5. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя 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.

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

2.7. 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.

2.8. Копии диплома и приложения, подписанные и удостоверенные печатью в установленном порядке, помещаются в личное дело выпускника, которое подлежит постоянному хранению в архиве колледжа.

3. Выдача дипломов выпускникам

3.1. Выдача дипломов выпускникам производится на торжественном мероприятии, которое проводится колледжем в соответствии с датой и временем, указанным в графике выпускных мероприятий ГАОУ СПО РК «Ялтинский медколледж».

3.2. В случае невозможности получения диплома с приложением на торжественном мероприятии, выпускник получает диплом и приложение к диплому в учебной части колледжа.

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

3.4. Выдача диплома и приложения к нему производится лично в руки выпускнику либо его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности.

При получении диплома доверенное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и нотариально заверенную доверенность на получение документов об образовании, расписывается в книге регистрации и выдачи дипломов.

3.5. При получении диплома выпускник (либо доверенное лицо) расписывается в книге регистрации и выдачи дипломов.

3.6. Невыданные дипломы и приложения к ним возвращаются и хранятся в учебной части колледжа.

3.7. Использованные бланки дипломов и приложения к ним списываются материально ответственным лицом учебной части.

3.8. Пересылка дипломов и приложений к ним почтовым отправлением не допускается.

4. Оформление и выдача дубликатов документов об образовании

Дубликаты диплома и дубликаты приложения к диплому оформляются и выдаются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов в следующих случаях:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- взамен испорченного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию, имя или отчество, в соответствии с предоставленными копиями документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества.

4.1. В случае утраты диплома и (или) приложения к диплому, выпускник подает в учебную часть колледжа следующие документы для оформления дубликата:

1. личное заявление на имя директора колледжа (*см. Приложение 1*)
2. копия паспорта
3. копия свидетельства о рождении (о браке, смене имени и прочее)
4. газета с объявлением об утере диплома

4.2. В случае порчи (повреждения) диплома и (или) приложения к диплому, выпускник подает в учебную часть колледжа следующие документы для оформления дубликата:

1. личное заявление на имя директора колледжа (*см. Приложение 1*)
2. копия паспорта
3. копия свидетельства о рождении (о браке, смене имени и прочее)
4. оригинал документа в том виде, как он есть

4.3. В случае обнаруженной ошибки в дипломе и (или) приложении к диплому, выпускник подает в учебную часть колледжа следующие документы для оформления дубликата:

1. личное заявление на имя директора колледжа (*см. Приложение 2*)
2. копия паспорта
3. копия свидетельства о рождении (о браке, смене имени и прочее)
4. оригинал документа в том виде, как он есть

4.4. В случае необходимости изменения написания фамилии, имени, отчестве в дипломе и (или) приложении к диплому, выпускник подает в учебную часть колледжа следующие документы для оформления дубликата:

1. личное заявление на имя директора колледжа (*см. Приложение 3*)
2. копия паспорта
3. копия свидетельства о рождении

4. копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о смене имени и прочее)
5. оригинал документа в том виде, как он есть

4.5. Личное заявление выпускник подает в учебную часть колледжа, в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ об образовании;

2) год выпуска, специальность по диплому, сведения о нахождении в академическом отпуске, сведения о фамилии, на которую был выдан диплом;

3) при утрате диплома – обстоятельства утраты диплома, с приложением экземпляра газеты с объявлением об утере диплома (в объявлении должно быть указано Ф.И.О. выпускника, название учебного заведения, специальность по диплому, серия и номер утерянного документа).

4) при порче (повреждении) документа – обстоятельства и характер повреждений, исключающий дальнейшее использование документа, с приложением поврежденного документа.

5) при наличии ошибки в выданном документе – указание на ошибку с приложением подтверждающих документов (копия свидетельства о рождении, копия паспорта и т.п.).

4.6. При необходимости заявление с прилагаемыми к нему документами могут быть пересланы в учебную часть колледжа через отделение почтовой связи с уведомлением о доставке.

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

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

4.9. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются у выпускника и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Выписка и выдача дубликатов документа об образовании производится на основании приказа по колледжу. Приказ издается на основании необходимых сведений о прохождении лицом обучения.

4.12. Выдача дубликатов диплома и (или) приложения к диплому производится учебной частью колледжа 1 раз в год вместе с выдачей оригиналов дипломов выпускников текущего года (месяц июль).

Дубликат диплома и (или) приложения к диплому выдается выпускнику (доверенному лицу) с обязательной регистрацией в книге выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним.

4.13. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдается в учебной части колледжа выпускнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность или другому лицу по заверенной у нотариуса доверенности.

4.14. Пересылка дубликата диплома и (или) приложения к диплому почтовым отправлением не допускается.

4.15. Невыданные дубликаты дипломов и (или) приложения к ним хранятся в учебной части колледжа.

4.16. Использованные бланки дубликатов дипломов и (или) приложений к ним списываются материально ответственным лицом учебной части.

5. Выдача свидетельств по профессии

Младшая медицинская сестра до ухода за больными

5.1. Выдача государственного документа об образовании «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» производится обучающимся по специальностям 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело (*см. Приложение 4*) при положительной сдаче ими квалификационного экзамена «Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в соответствии с требованиями образовательно-профессиональной программы подготовки.

5.2. Выписка и выдача «Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» производится на основании приказа по колледжу.

5.3. Оформленные свидетельства подписываются заместителем директора по практическому обучению и руководителем образовательной организации.

5.4. Выдача свидетельства производится лично в руки обучающемуся либо его доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности.

5.5. При получении свидетельства обучающийся (либо доверенное лицо) расписывается в книге регистрации и выдачи свидетельств.

5.6. Невыданные свидетельства хранятся в учебной части колледжа.

5.7. Использованные бланки свидетельств списываются материально ответственным лицом учебной части.

5.6. Пересылка свидетельств почтовым отправлением не допускается.

6. Порядок выдачи дубликата сертификата специалиста

6.1. В случае утраты сертификата специалиста или его порче (повреждении) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в колледж с заявлением о предоставлении дубликата сертификата (*см. Приложение 1, 2*), в котором должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего сертификат;

2) год выпуска, специальность по диплому, сведения о фамилии, на которую был выдан сертификат специалиста;

2) при утрате сертификата – обстоятельства утраты сертификата;

3) при порче (повреждении) документа – обстоятельства и характер повреждений, исключающий дальнейшее использование документа.

К заявлению прилагается:

- копия утраченного сертификата (при наличии);

- документ, подтверждающий утрату (при наличии).

6.2. Выписка и выдача дубликатов сертификата специалиста производится на основании приказа по колледжу. Приказ издается на основании необходимых сведений о прохождении лицом обучения.

6.3. Дубликат сертификата специалиста выдается в учебной части колледжа выпускнику лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или другому лицу по заверенной у нотариуса доверенности.

6.4. При получении дубликата сертификата специалиста выпускник (либо доверенное лицо) расписывается в книге регистрации и выдачи сертификатов.

6.5. Пересылка дубликата сертификата почтовым отправлением не допускается.

6.6. Невыданные дубликаты сертификата специалиста хранятся в учебной части колледжа.

6.7. Использованные бланки дубликатов сертификатов специалиста списываются материально ответственным лицом учебной части.

Директору ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»
Мамыкиной Л.С.
Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

Моб.тел. _____

заявление

« _____ » _____ года на имя
(дата выдачи диплома)

(Ф.И.О. и дата рождения выпускника)

был выдан диплом (*или сертификат специалиста*) серия _____ номер
_____ (*если сохранился*) по специальности _____
дневной (*вечерней, заочной*) формы обучения.

Сроки обучения с _____ по _____ .

Вместе с тем, этот диплом (*приложение к диплому, сертификат
специалиста*) был утрачен (*испорчен*) при следующих обстоятельствах

Прошу выдать мне дубликат диплома (*дубликат приложения к диплому,
дубликат сертификата специалиста*).

Прилагаю:

копию паспорта, копию свидетельства о рождении (браке, смене имени и
пр.), копию утерянного документа (*если есть*), газету с объявлением об утере
(*если документ утерян*); оригинал испорченного документа (*если документ
испорчен*).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Приложение 2

Директору ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»

Мамыкиной Л.С.

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Моб.тел. _____

заявление

« _____ » _____ года на имя
(дата выдачи диплома)

_____ (Ф.И.О. и дата рождения выпускника)

был выдан диплом (*или сертификат специалиста*) серия _____ номер _____ по специальности _____ дневной (*вечерней, заочной*) формы обучения.

Сроки обучения с _____ по _____.

Вместе с тем, в дипломе (*в приложении к диплому, в сертификате специалиста*) была допущена техническая ошибка (*далее – описание ошибки*)

Прошу выдать мне дубликат диплома (*дубликат приложения к диплому, дубликат сертификата специалиста*).

Прилагаю:

копию паспорта, копию свидетельства о рождении (браке, смене имени и пр.), оригинал документа.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Директору ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»

Мамыкиной Л.С.

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу:

Моб.тел. _____

заявление

« _____ » _____ года на имя
(дата выдачи диплома)

_____ (Ф.И.О. и дата рождения выпускника)

был выдан диплом серия _____ номер _____ по специальности
_____ дневной (вечерней, заочной) формы обучения.

Сроки обучения с _____ по _____ .

В _____ году я поменял (а) фамилию (имя, отчество, другие
данные)

В связи с вышеизложенным прошу выдать мне дубликат диплома и (или)
дубликат приложения к диплому по новым документам, удостоверяющим
личность.

Прилагаю:

копию паспорта, копию свидетельства о рождении (браке, смене имени и
пр.), оригинал документа.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Образец заполнения бланка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Историческое свидетельство подтверждает, что

**Волковский
Иван Геннадьевич**

исполнил(а) программу профессионального обучения
по ПМ.04 Выполнение работ по профессии
Младшая медицинская сестра
по уходу за больными

присвоена квалификация

**24232 Младшая медицинская сестра
по уходу за больными**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕЙ
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324821182257
Документ о квалификации
Регистрационный №
32 / 18
Дата выдачи
17 сентября 2018 года
Город
Ялта

В.А. Панасенко
Л.С. Мамыкина

