

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 23
--	--	--------------

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Л.И. Краснова  
" 01 марта 2023 г.

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
1 марта 2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

**4.04.13 "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

### РАЗРАБОТЧИКИ:

заместитель директора по профессиональному образованию  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

**Т.Н. Покателова**

начальник отдела кадров

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

**О.В. Бирюкова**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 23
--	--	--------------

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее - Положение) разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 14 октября 2022 г. № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее – колледж).

1.3. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатью колледжа.

1.4. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными главами 3 и 4 настоящего Положения. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

## 2. ПОРЯДОК ЗАКАЗА БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Начальники учебных отделов колледжа и филиалов колледжа оформляют заявку на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним (далее - заявка) на имя директора колледжа по утверждённой форме (Приложение № 1). Заявка от филиала колледжа подписывается директором филиала колледжа. Заявки передаются заместителю директора колледжа по профессиональному образованию не позднее 01 июля текущего учебного года.

2.2. На основании полученных заявок заместитель директора колледжа по профессиональному образованию готовит сводную заявку по колледжу и передает директору колледжа на утверждение.

2.3. После утверждения директором колледжа заявка передается начальнику планово-экономического отдела колледжа для внесения ее в общий план закупок на следующий год.

2.4. Контрактный управляющий колледжа готовит документы для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним, контролирует поставку бланков дипломов и приложений к ним в срок до 01 апреля текущего учебного года.

2.5. Главный бухгалтер колледжа обеспечивает организацию приема, учета и хранения бланков дипломов и приложений к ним.

## 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 23
--	--	--------------

### 3.2. При заполнении бланка титула:

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа в именительном падеже в соответствии с уставом колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж";

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

б) 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;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации колледжа (далее – книга регистрации);

Регистрационный номер диплома студента филиала колледжа включает порядковый номер и заглавную букву, обозначающую первую букву наименования филиала:

№ - В – регистрационный номер диплома выпускника Волжского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ - К – регистрационный номер диплома выпускника Камышинского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ - М – регистрационный номер диплома выпускника Михайловского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ - У – регистрационный номер диплома выпускника Урюпинского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж";

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.

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

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п: :

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 23
--	--	--------------

транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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

- на отдельной строке с выравнением 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;

в) после строк, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо.

### 3.3. При заполнении бланка приложения:

3.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 3.2.1 настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "о среднем профессиональном образовании" или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

в) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" пункта 3.2.1 настоящего Порядка.

3.3.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

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.

3.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 23
--	--	--------------

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

- а) после строк, содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей 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);
- б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке – квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- в) 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;
- г) на следующей строке после строки, содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

3.3.4. 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:

- а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:
  - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик 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) определяется учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования, утвержденной директором колледжа.

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

- б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:
  - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения";
  - в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
  - в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- в) на отдельной строке таблицы:
  - в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов";
  - в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
  - в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- г) на отдельной строке таблицы:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 23
--	--	--------------

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

- в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе";

и) на отдельных строках последовательно:

- в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименованием 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 пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

3.3.5. 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 "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА (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):

а) 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.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 23
--	--	--------------

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) 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 обучающимся;

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

3.3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также - темы курсовых проектов (работ);

- в графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

3.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в колледже его наименование 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 колледжа в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 3.2.1. пункта 3.2. Порядка. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;.

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельном сроке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

3.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

3.3.9. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 23
--	--	--------------

страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

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

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

#### 4. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее - руководитель) 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 руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. 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.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. 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 Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

4.2. Дипломы студентам филиалов колледжа подписывает директор колледжа после подписания председателем Государственной экзаменационной комиссии.

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

4.4. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.3.1, подпункте "а" пункта 3.3.2, пункте 3.3.7. настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью колледжа в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка.

#### 5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную



ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 23
--	--	--------------

итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

5.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено" являются оценками "отлично" и "хорошо";
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";
- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок "зачтено".

5.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с окончанием обучения студентов.

Проект приказа "Об отчислении в связи с окончанием обучения студентов филиала колледжа" предоставляется секретарю директора колледжа в день окончания срока обучения в соответствии с учебным планом.

5.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

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

2) по заявлению выпускника копия диплома (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 руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

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

## 6. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой 4 настоящего Положения.

6.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

6.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утерянного диплома и (или) приложения к диплому;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 6.4. настоящего Положения.

6.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 23
--	--	------------------

него диплом и приложения к диплому 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.

6.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа (Приложение 8, 9).

6.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

6.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

6.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Волгоградский медицинский колледж".

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 6.7. настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» подпункта 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Положения.

6.11. В случае изменения наименования колледжа, на четвертой странице бланка приложения в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.3.7. пункта 3.3. настоящего Положения.

6.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения 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.

6.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 23
--	--	------------------

нему.

6.14. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

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

6.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

6.16. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому 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.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (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 руководителя колледжа, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

6.17. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника колледжа.

## 7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Бланки дипломов и приложений к ним для оформления выпускникам колледжа выдаются уполномоченному работнику колледжа на основании приказа директора колледжа "О допуске студентов колледжа к государственной итоговой аттестации".

7.4. Бланки дипломов и приложений к ним для оформления выпускникам филиала колледжа выдаются уполномоченному работнику филиала колледжа на основании служебной записки директора филиала колледжа.

7.5. Приказы "О допуске студентов филиала колледжа к государственной итоговой аттестации" предоставляются в колледж в день подписания директором филиала колледжа на бумажном носителе (заверенная копия) или в виде сканированной копии.

7.6. Выдача уполномоченному работнику колледжа бланков дипломов и приложений к ним для оформления дубликатов выпускникам колледжа осуществляется на основании приказа директора колледжа "О выдаче дубликата диплома".

7.7. Выдача уполномоченному работнику филиала колледжа бланков дипломов и приложений к ним для оформления дубликатов выпускникам филиалов колледжа осуществляется на основании письма директора филиала колледжа с резолюцией директора колледжа.

Последующая выдача бланков дипломов и приложений к ним для оформления дубликатов выпускникам филиалов колледжа осуществляется на основании служебной записки

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 23
--	--	------------------

директора филиала колледжа на имя директора колледжа после предоставления в бухгалтерию колледжа документов о списании в филиале колледжа бланков строгой отчетности.

7.8. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в колледже и филиалах колледжа ведутся книги регистрации (Приложение № 5, 6, 7).

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

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

Регистрационный номер диплома (дубликата диплома) выпускника филиала включает порядковый номер и заглавную букву, обозначающую первую букву наименования филиала:

№ -В – регистрационный номер диплома выпускника Волжского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ -К – регистрационный номер диплома выпускника Камышинского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ -М – регистрационный номер диплома выпускника Михайловского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж",

№ - У – регистрационный номер диплома выпускника Урюпинского филиала

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Нумерация дипломов (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) начинается с 01 сентября каждого учебного года с номера один.

- 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 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) (Приложения 2, 3, 4).

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

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.3. Начальник учебного отдела колледжа несет ответственность:

8.3.1. за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;

8.3.2. за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации,

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 13 из 23
--	--	------------------

выдаче дипломов и отчислении студентов колледжа";

8.3.3. за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

8.4. Директора филиалов колледжа, несут ответственность:

8.4.1. за своевременность подготовки заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним;

8.4.2. за своевременность подготовки проектов приказов "О присвоении квалификации, выдаче дипломов и отчислении студентов филиала колледжа ";

8.4.3. за своевременность оформления бланков дипломов и приложений к ним;

8.4.4. за ведение в филиале колледжа книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам);

8.4.5. за достоверность информации по выпускникам филиалов колледжа;

8.4.6. за своевременность предоставления в колледж приказа "О допуске студентов филиалов колледжа к государственной итоговой аттестации" и письма о выдаче бланков дипломов и приложений к ним для оформления и выдачи дубликатов выпускникам филиалов колледжа.

8.4.7. Заместитель директора колледжа по профессиональному образованию несет ответственность за подготовку сводной заявки на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним на имя директора колледжа.

8.5. Начальник отдела кадров колледжа несет ответственность:

8.5.1. за ведение в колледже книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дипломов) и книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).

8.6. Заведующие отделениями колледжа и филиалов колледжа несут ответственность за:

8.6.1. согласование в письменной форме транскрипции фамилии, имени, отчества (при наличии) с выпускниками – иностранными гражданами;

8.6.2. предоставление документа о согласовании в личное дело выпускника.

8.7. Контрактный управляющий колледжа несет ответственность:

8.7.1. за своевременную подготовку документов для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков дипломов и приложений к ним и контроль поставки бланков дипломов и приложений к ним.

7.6. Главный бухгалтер колледжа несет ответственность:

7.6.1. за учёт, хранение и выдачу бланков дипломов и приложений к ним.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 14 из 23
--	--	------------------

## 8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА.

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в Положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 3.3 Положения 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Заявка на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним.
- Приложение 2. Титульный лист Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дипломов).
- Приложение 3. Левый разворот Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дипломов).
- Приложение 4. Правый разворот Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дипломов).
- Приложение 5. Титульный лист Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).
- Приложение 6. Левый разворот Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).
- Приложение 7. Правый разворот Книги регистрации выданных документов об образовании и квалификации (дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам).
- Приложение 8. Заявление о выдаче дубликатов дипломов (для филиалов).
- Приложение 9. Заявление о выдаче дубликатов дипломов (для Волгограда).

Заместитель директора по профессиональному образованию

Т.Н. Покателова  
" 01 " марта 2023 г.

Начальник отдела кадров

О.В. Бирюкова  
" 01 " марта 2023 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Ф.И.О. *Мурков В.В.*

Подпись

" 01 " марта 2023 г.

Согласовано:

Начальник отдела по управлению качеством образования

Ф.И.О. *Гавришвили С.Г.* Подпись

" 01 " марта 2023 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 15 из 23
--	--	------------------

Приложение 1  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Директору  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Заявка  
на обеспечение бланками дипломов и приложений к ним

\_\_\_\_\_

наименование подразделения (филиала)

Прогнозируемое количество выпускников _____ г.	Бланк диплома о среднем профессиональн ом образовании с отличием	Бланк диплома о среднем профессиональн ом образовании (твердая обложка) с отличием	Бланк диплома о среднем профессиональн ом образовании без отличия	Бланк диплома о среднем профессиональн ом образовании (твердая обложка) без отличия	Бланк приложения к диплому о среднем профессиональн ом образовании
бюджет					
внебюджет					
Всего					

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 16 из 23
--	--	------------------

Приложение 2  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Наименование колледжа (филиала)

# ***К Н И Г А***

## ***РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ***

### ***ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ***

#### ***И КВАЛИФИКАЦИИ***

##### ***(ДИПЛОМОВ)***

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_



ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 17 из 23
--	--	------------------

Приложение 3

к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

## Левый разворот

[illegible]

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 18 из 23
--	--	------------------

Приложение 4  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

## Правый разворот

[illegible]

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 19 из 23
--	--	------------------

Приложение 5  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Наименование колледжа (филиала)

# ***К Н И Г А*** ***РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ*** ***ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ*** ***И КВАЛИФИКАЦИИ***

***(ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ, ДУБЛИКАТОВ***  
***ПРИЛОЖЕНИЙ К ДИПЛОМАМ)***

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_



ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 21 из 23
--	--	------------------

Приложение 7

к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
Правый разворот

[illegible]

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 22 из 23
--	--	------------------

Приложение 8  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
(для филиалов)  
Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"

Ивановой (Петровой)  
(в скобках указать девичью фамилию)  
Ирины Михайловны

\_\_\_\_\_  
проживающей (щего) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома СБ №2052005 регистрационный номер 555 выдан 05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по специальности Сестринское дело в связи с тем, что оригинал диплома утерян.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты, копия свидетельства о браке, копия документа о предшествующем образовании.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному автономному профессиональному образовательному учреждению "Волгоградский медицинский колледж" (ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж") на обработку и хранение своих персональных данных (на бумажных и электронных носителях) в целях выполнения действий по настоящему заявлению. Указанное согласие может быть отозвано личным заявлением о прекращении обработки персональных данных.

Диплом \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданный на  
имя \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_, зарегистрирован в Книге выдачи дипломов. Протоколом  
№ \_\_\_\_\_ присвоена квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Начальнику учебного отдела подготовить и предоставить документы в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в соответствии с Положением 4.04.13. "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в срок до

Директор филиала \_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.04.13 Положение "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 23 из 23
--	--	------------------

Приложение 9  
к Положению "О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов  
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в  
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
(для Волгограда)

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"

\_\_\_\_\_  
*Ивановой (Петровой)*  
(в скобках указать девичью фамилию)  
*Ирины Михайловны*

\_\_\_\_\_  
проживающей (щего) по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома СБ №2052005 регистрационный номер 555 выдан 05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по специальности Сестринское дело в связи с тем, что оригинал диплома утерян.

Приложения: копия паспорта, вырезка из газеты, копия свидетельства о браке, копия документа о предшествовавшем образовании.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие государственному автономному профессиональному образовательному учреждению "Волгоградский медицинский колледж" (ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж") на обработку и хранение своих персональных данных (на бумажных и электронных носителях) в целях выполнения действий по настоящему заявлению. Указанное согласие может быть отозвано личным заявлением о прекращении обработки персональных данных.

Диплом \_\_\_\_\_, регистрационный номер \_\_\_\_\_, выданный на имя \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_, зарегистрирован в Книге выдачи дипломов. Протоколом № \_\_\_\_\_ присвоена квалификация \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

Архивариус \_\_\_\_\_