

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина

ПРИНЯТО
Общим собранием
ГБПОУ
«ММК им. П.Ф. Надеждина»
Протокол от 03.02.2016 г. № 3
Председатель: С.В. Кар...

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
ГБПОУ
«ММК им. П.Ф. Надеждина»
Протокол № 6
от « 09 » февраля 2016 г.
Председатель: [подпись]

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«ММК им. П.Ф. Надеждина»
В.М. Фронюк



**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
(ДИПЛОМА, ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ, ДУБЛИКАТА
ДИПЛОМА) О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Магнитогорск 2016

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает единые требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов выпускникам ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» (далее – Колледж), данный Порядок разработан на основании:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки российской Федерации» от 03.06.2014 г. № 619)
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.04.2015 г. № 432 «О внесении изменения в порядок заполнения учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186» (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2015 г. № 37304)
- Уставом ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» утвержденного приказом от 15.12.2015 г. № 1916;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 04.06.2015 г. № 05-2038 «О документах, подтверждающих наличие образования»
- Других локальных нормативных актах колледжа

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдаются коллежем по реализуемым или аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом, приложение к диплому, дубликат диплома) выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

1.4. Дипломы, выданные до 01.01.2014 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя, (фамилию, отчество)

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому на диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя, (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества),

хранятся в личном деле выпускника колледжа. Диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2. Порядок выдачи дипломов

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

2.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях: все указанных в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»: все оценки по результатам итоговой аттестации являются оценками «отлично»; количество указанным 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.

2.3. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

2.4. Диплом и приложение к диплому выдаются не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.4. Право подписи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом, приложение к диплому, дубликат диплома) имеет только директор колледжа (или лицо, исполняющее обязанности директора).

3. Порядок заполнения дипломов

3.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 9-16п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

3.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

– после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина»;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация – город Магнитогорск;

– 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;

– после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации дипломов колледжа;

– 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 правой части оборотной стороны бланка титула диплома после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру: указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), на соответствующих строках имя и отчество (при наличии), размер шрифта 16п. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело.
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», на отдельной строке с выравнением по центру - слова «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 специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования»; шрифт 16 п
- после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», 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 и слово «года») шрифт 12 п

3.3. Диплом подписывают председатель Государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи диплома, директор Колледжа. В строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо, в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы директор Колледжа, с выравнением вправо, шрифт 11 п

3.4. Приложение к диплому подписывает только директор Колледжа.

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

3.6. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати колледжа.

3.7. Форма обучения (очная) в дипломе не указывается.

3.8. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Колледжа (исполняющего обязанности директора Колледжа или должностного лица, уполномоченного директором Колледжа на основании соответствующего приказа) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.9. До и после заполнения бланков документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Ответственность за соответствие данных сводной ведомости успеваемости и приложения к диплому несет лицо, ответственное за оформление приложений. Общий контроль за заполнением бланков

документов строгой отчетности осуществляет заместитель директора Колледжа по учебной работе.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение бланка приложения к диплому

4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения после изображения Государственного герба Российской Федерации указываются с выравнением по центру следующие сведения: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина» город Магнитогорск

4.2. 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»;

4.3. После строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер (по книге регистрации Колледжа) и дата выдачи диплома (даты должны совпадать с датами на бланке диплома)

4.4. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

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

4.5. 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 (аттестат о) 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

4.6. 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, например, 2 года 10 месяцев или 3 года 10 месяцев)

4.7. После строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Медицинская сестра, Фельдшер и Фармацевт)

4.8. После строки, содержащей надпись «по», - с выравнением по центру слово «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 специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования»

4.9. На второй и третьей страницах (шрифт от 6 до 11) 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:

- изученные учебные предметы, дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули профессиональной образовательной программы;
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами) проставляются максимальное количество часов;
- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).
- наименования учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются

4.10. В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных аттестаций по одной дисциплине указывается итоговая оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины, если по дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен, то в приложение к диплому указывается экзаменационная оценка.

4.11. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «ВСЕГО часов теоретического обучения». В этой строке в графе «Общее количество часов» указывается сумма максимального количества часов. В графе «Оценка» проставляется символ «х». В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения в графе «Оценка» проставляется символ «х».

4.12. 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».

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

4.13. 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»;
- на отдельных строках последовательно:
- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)
- в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»
- в графе «Оценка» - оценка прописью.
- Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера

4.14. 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 по решению Колледжа (филиала) - темы курсовых проектов (работ); в графе «Оценка» - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

- если за время обучения выпускника в Колледже (филиале) наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в _____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;
- для студентов, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным сроком обучения по очной форме, установленным в ФГОС СПО по специальности, по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоения образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

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

4.17. 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.

4.18. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации». 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. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора Колледжа с оттиском печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации.

4.19. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.20. Приложение к диплому подписывает директор Колледжа.

4.21. 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.

5. Учет и хранение бланков документов

5.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

5.3. 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) выпускника; 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;
- 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).

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

5.5. Копия выданного диплома и приложения к диплому диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) хранятся в личном деле выпускника.

6. Выдача дубликатов документов государственного образца

6.1. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) выдаются взамен утраченных.

6.2. При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к диплому на бланках нового образца.

6.3. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

6.4. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.5. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. Дубликат диплома без приложения действителен.

6.6. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому выдаются государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось ликвидированное образовательное учреждение.

6.7. Дубликаты документов выдаются по личному заявлению выпускника, при предоставлении следующих документов:

- объявление о признании диплома об образовании недействительным (публикация в газете);
- документ, подтверждающий факт пропажи диплома (справка из полиции, пожарной службы и т.д.);
- подлинник диплома, приложения к диплому (при наличии);
- паспорт (копия паспорта);
- копия свидетельства о перемене фамилии (при необходимости)

7. Заполнение дубликатов документов.

7.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами настоящего Порядка.

7.2. 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.

7.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

7.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации на дубликате документов указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

- 7.5. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения о переименовании образовательной организации с указанием старого полного наименования образовательной организации и год переименования образовательной организации.
- 7.6. 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.
- 7.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
- 7.8. Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.
- 7.9. Дубликат, выдаваемый в соответствии с ликвидацией образовательной организации, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.
- 7.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменения фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Колледжа.
- 7.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.
- 7.12. Дубликат диплома выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан дубликат диплома, хранятся в личном деле выпускника.
- 7.13. Копия выданного дубликата диплома хранится в личном деле выпускника.