


**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 1 из 19

УТВЕРЖДАЮ



 _____ 2023 г.


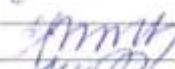
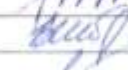

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

**ВЫДАЧА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И ИХ ДУБЛИКАТОВ**


СТО-1.7.13-23


ПРИНЯТО Учёным советом «14» июня 2023 г., протокол № 8.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
И.о. проректора по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Саламатин К.В.		14.06.2023
Директор Медицинского колледжа	Бубович Е.В.		14.06.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В.В.		13.06.2023
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		13.06.2023

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.		13.06.23
-------------------------------------	---------------	---	----------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 2 из 19

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Термины и определения	3
4. Общие положения	4
5. Выдача дипломов	5
6. Выдача дубликатов	6
7. Учет выданных дипломов и дубликатов.....	7
8. Заказ бланков и их получение у поставщика	8
9. Учет, хранение и выдача бланков.....	9
10. Выбытие, списание и уничтожение бланков.....	9
11. Ответственность	10
Приложение 1. Форма заявления об отправлении диплома через операторов почтовой связи.....	11
Приложение 2. Форма заявления об отправлении копии диплома в форме электронного документа.....	12
Приложение 3. Форма заявления на выдачу дубликата диплома/дубликата приложения к диплому	13
Приложение 4. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к диплому	14
Приложение 5. Форма книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании.....	15
Приложение 6. Форма книги регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) их приложений	16
Приложение 7. Форма акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек	17
Лист регистрации изменений.....	18
Лист ознакомления.....	19

Список используемых сокращений:

ГИА	– государственная итоговая аттестация
ГЭК	– Государственная экзаменационная комиссия
ДСО	– документы строгой отчетности
ОДиМЦ	– отдел доходов и материальных ценностей
ОКО	– отдел кадров обучающихся
ОП	– образовательная программа
СПО	– среднее профессиональное образование
СТО	– стандарт организации
УБУ	– управление бухгалтерского учета
УМР	– учебно-методическая работа
Ф.И.О.	– фамилия, имя, отчество

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 3 из 19

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к учету и выдаче дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО обязателен к применению работниками учебной части Медицинского колледжа (далее – колледжа), отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), отдела доходов и материальных ценностей (далее – ОДиМЦ), лицам, в том числе обучающимся, задействованным в процессе заполнения бланков документов о СПО или их дубликатов.

2. Нормативные правовые основания


СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 07.03.2023 № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-КОД)»;
- Устава БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- РИ-1.7.2 «Заполнение бланков документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

3. Термины и определения

Выпускник – обучающийся, завершивший обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедший государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Доверенность – нотариально удостоверенное письменное уполномочие выпускника-обладателя диплома, на основании которого представитель выпускника, указанный в нем, имеет право на получение диплома о среднем профессиональном образовании обладателя диплома.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 4 из 19

Диплом о среднем профессиональном образовании – документ государственного образца, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификации, состоящий из обложки, титула диплома и приложения к нему.

Документы строгой отчетности – бланки обложек, титула диплома о среднем профессиональном образовании, о среднем профессиональном образовании с отличием, а также бланки приложений к ним.

Дубликат диплома – дубликат документа государственного образца, подтверждающий получение среднего профессионального образования, выдаваемый взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему, а также лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), и содержащий идентичные диплому о среднем профессиональном образовании сведения и состоящий из дубликата титула диплома и дубликата приложения к диплому.

Дубликат титула диплома – обязательная часть диплома/дубликата диплома, содержащая сведения, идентичные титулу диплома и выдаваемая по заявлению обладателя диплома (его представителя по доверенности) по причине утраты, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества).

Дубликат приложения к диплому – обязательная часть диплома/дубликата диплома, содержащая сведения, идентичные приложению диплома и выдаваемая по заявлению обладателя приложения к диплому (его представителя по доверенности) по причине утраты, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества).

Обложка к диплому – твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании, представляющая собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткани винила (или его аналогов).

Приложение к диплому – обязательная часть диплома, содержащая сведения личности обладателя диплома, об образовательной программе СПО и о квалификации, о содержании и результатах освоения ОП СПО, о содержании и условиях прохождения практической подготовки по ОП СПО, реализуемой с применением новой образовательной технологии конструирования ОП СПО в рамках федерального проекта «Профессионалитет» (при наличии), дополнительные сведения, а также фамилию и инициалы руководителя образовательной организации, его подпись.


Степень диплома – характеристика диплома, отражающая результаты освоения образовательной программы (с отличием или без отличия).

Титул диплома – обязательная часть диплома, содержащая наименование образовательной организации, выдавшей диплом, месте выдачи, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий), регистрационный номер, дату выдачи, сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код), полные фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника – обладателя диплома, код и наименование специальности, по которым освоена образовательная программа, фамилию и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя образовательной организации, а также их подписи.

4. Общие положения

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) выдается лицу, завершившему обучение по ОП СПО и успешно прошедшему ГИА, на основании решения ГЭК.

4.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 5 из 19

– 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 ГИА являются оценками «отлично»;

– количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

4.3. Диплом без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.4. Дубликат диплома без приложения к нему действителен. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.5. За выдачу диплома, приложения и их дубликатов плата не взимается.

4.6. Бланк титула и бланк приложения (далее вместе – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.7. Бланки имеют серию и номер. Нумерация бланков приложения осуществляется независимо от нумерации бланков титула. Бланки заполняются в соответствии с РИ-1.7.2 «Заполнение бланков документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

5. Выдача дипломов

5.1. Диплом выдается с приложением к нему ответственным работником колледжа не позднее 10 календарных дней после даты издания приказа об отчислении выпускника.

5.2. Выпускник вправе получить диплом в колледже после истечения срока, установленного в п. 5.1.

5.3. Выдача диплома осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:


– на руки выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускнику;

– по заявлению выпускника (Приложение 1) направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника (Приложение 2) 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 ректора СурГУ, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на указанный им адрес электронной почты.

5.4. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), заявление о направлении копии диплома в электронной форме (при наличии) передаются на хранение в личное дело выпускника в ОКО либо в архив колледжа, СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела).

5.5. Копия выданного диплома заверяется и помещается в личное дело выпускника.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 6 из 19

Процедура заверения копий документов включает в себя проставление ответственным работником колледжа надписи (штампа) «Копия верна», даты, фамилии и инициалов, и подписи работника и удостоверения печатью колледжа.

6. Выдача дубликатов

6.1. Дубликаты выдаются в соответствии с требованиями раздела 5 и с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликат выдается на основании личного заявления (Приложение 3) обладателя диплома в месячный срок после получения организацией указанного заявления:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему либо утраты дубликата;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения (в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома);
- диплом и (или) приложение к нему (кроме случая утраты диплома и (или) приложения к нему);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС, электронный документ).

6.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством).

6.4. 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.

6.5. На основании полученного заявления о выдаче дубликата, а также прилагаемых к нему документов ответственным работником колледжа оформляется приказ о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему (Приложение 4).

6.6. В случае обнаружения обладателем диплома ошибки в титуле диплома и (или) приложении к нему после выдачи диплома ошибочно заполненные титул диплома и (или) производятся следующие действия:


- титул диплома и (или) приложение к нему изымаются и уничтожаются по акту;
- в книге регистрации в строке, в которой обозначена информация о выданном оригинале документа, указывается, что он уничтожен как ошибочно заполненный и вносятся реквизиты акта об уничтожении;
- в книге регистрации отражаются реквизиты выданного диплома и (или) приложения к нему взамен испорченного.

6.7. Дубликат выдается ответственным работником колледжа способами, установленными п. 5.3 настоящей РИ.

6.8. Дубликат выдается СурГУ (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или его правопреемником, за исключением случая ликвидации Университета.

В случае ликвидации СурГУ (его правопреемника), дубликат выдается учредителем Университета (его правопреемником).

При отсутствии учредителя СурГУ государственным органом или органом местного

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 7 из 19

самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников СурГУ, или иной организацией, в которую передан архив СурГУ, выдавший диплом. Обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.10. Копия выданного дубликата диплома и (или) приложения к нему, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), иные документы, сопутствующие выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему, передаются на хранение в личном деле выпускника в ОКО либо в архив колледжа, СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела выпускника).

6.11. Копия выданного дубликата диплома, дубликата приложения к диплому заверяется ответственным работником колледжа надписью (штампом) «Копия верна» с проставлением даты, фамилии и инициалов, и подписи и удостоверения печатью колледжа и помещается в личное дело выпускника.

7. Учет выданных дипломов и дубликатов

7.1. Учет выданных дипломов и их дубликатов в СурГУ ведется в:


- книге регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании (Приложение 5);
- книге регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) их приложений (Приложение 6) (далее вместе – книга(и) регистрации).

Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании ведется в разрезе форм обучения.

7.2. Книга регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании ведется в течение календарного года, книга регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и (или) их приложений – до ее окончания и замены на новую.

7.3. В книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- степень выданного диплома;
- 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(й);
- дата и номер протокола ГЭК;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 8 из 19

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к нему);
- 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).

7.4. В книге регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации перед началом записи в новом календарном году в первой строчке указывается год.

7.5. Листы книг регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью СурГУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности (далее – ДСО) в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными замками, исключающими их порчу и хищение. Помещения, сейфы и металлические шкафы, где они хранятся, должны быть закрыты на замки.

7.6. Все графы книг регистрации по каждому выпускнику заполняются полностью, дефисы и знаки «-//-» исключаются.

7.7. Запись в каждой графе не должна выходить за границы данной графы. Делать лишние записи в графе не разрешается.

7.8. Внесение каких-либо исправлений в книгах регистрации допускается в исключительных случаях. Неправильная запись зачеркивается одной чертой так, чтобы можно было прочитать ошибочную запись, сверху вносится верная запись. Внизу страницы книги делается сноска: «Исправлено под регистрационным № ... в графе [номер графы] верно», указывается должность, Ф.И.О. и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

7.9. В случае, если запись (записи) занесена(ы) ошибочно, то неверная(ые) запись(и) зачеркивается(ются), внизу страницы книги делается сноска – «Учетная(ые) запись(и) № _____, аннулирована(ы), как внесенная(ые) ошибочно» и указывается должность, Ф.И.О. и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

7.10. После окончания книги регистрации ставится символ «Z» и делается запись «Книга регистрации закрыта регистрационным номером (указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, должность, Ф.И.О. и подпись ответственного сотрудника, сделавшего запись.


7.11. Дипломы, их дубликаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в колледже до их востребования как ДСО, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в металлическом шкафу (сейфе) и закрыты на замок.

8. Заказ бланков и их получение у поставщика

8.1. Бланки приобретаются централизованно ОКО у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию в соответствии с РИ-5.9.1 «Рабочая инструкция членов контрактной службы».

8.2. При получении бланков у поставщика (типографии) непосредственно или через почтовую организацию:

- проверяется целостность упаковки;
- сличается фактическое количество бланков, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 9 из 19

– передается в управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) пакет документов на приобретение партии бланков.

8.3. В случае обнаружения расхождения или наличия бракованных бланков материалы передаются в юридический отдел для формирования претензии предприятию-изготовителю с приложением копии документов, подтверждающих расхождение или брак. Дополнительно уведомляются УБУ и отдел организации закупок.

8.4. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.5. Полученные бланки титулов дипломов, приложений к ним, обложек передаются ОКО ответственному работнику колледжа в подотчет на основании служебной записки о перемещении материальных ценностей на имя проректора по УМР.

9. Учет, хранение и выдача бланков

9.1. Учет бланков ведется в СурГУ в соответствующих книгах и журналах:

- книги регистрации (Приложение 5, 6);
- журнал выдачи бланков дипломов и приложений.

9.2. Бланки учитываются по специальному реестру и хранятся как ДСО, к которым относятся:

- бланк титула диплома;
- бланк приложения к диплому;
- обложка.

9.3. Хранение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, их приложений и обложек осуществляется в колледже как ДСО, в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, в металлическом шкафу (сейфе) и закрыты на замок.

9.4. Неиспользованные в текущем году бланки переходят на следующий календарный год.

10. Выбытие, списание и уничтожение бланков

10.1. Выбытие, списание и уничтожение бланков, обложек оформляется решением комиссии по осуществлению учета и списанию бланков строгой отчетности студенческих документов, дипломов о среднем профессиональном образовании, и приложений к ним, обложек. В состав комиссии входят:


- председатель комиссии – директор колледжа;
- члены комиссии – заместитель директора по учебной работе, ответственный работник колледжа, бухгалтер ОДиМЦ.

10.2. Выбытие бланков выданных дипломов и их дубликатов, полученных выпускниками, либо лицами по доверенности, осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 7), а также копий соответствующих листов книги регистрации.

10.3. Списание испорченных бланков осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 7).

10.4. Списание утративших силу (изъятых из обращения, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации) бланков осуществляется на основании акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек (Приложение 7) и копии документа, на основании которого бланк признается утратившим силу.

10.5. Уничтожение испорченных, а также утративших силу бланков производится путем

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 10 из 19

вырезания его серии и номера и приклеивания этого номера к приложению к акту о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек. Оставшаяся часть бланка без вырезанных серии и номера уничтожается методом измельчения.

10.6. В целях обеспечения своевременного выбытия, списания и уничтожения бланков ответственный работник колледжа два раза в год предоставляет в УБУ соответствующий комплект документов не позднее 31 августа и 31 марта каждого календарного года.

10.7. Оригиналы актов о выбытии, списании и уничтожении хранятся в УБУ. Копии – в колледже в течение 5 лет.


11. Ответственность

11.1. Ответственность за заказ, передачу бланков титулов дипломов, приложений к ним, обложек в колледж несет ответственное лицо ОКО.

11.2. Ответственность за точность, безошибочность внесенных записей в дипломе, своевременную выдачу, хранение и своевременное списание несет ответственный работник колледжа.

11.3. Ответственность за координацию работ ответственного работника колледжа по заполнению дипломов несет директор колледжа.

11.4. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления сведений, а также сбор и ввод сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» несут ответственные лица, назначенные приказом ректора.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1
			стр. 11 из 19

Приложение 1

Форма заявления об отправлении диплома через операторов почтовой связи

Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
обучающегося _____ курса _____ группы

по специальности _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной/очно-заочной)

контакт. тел. _____

эл. почта _____

заявление

Прошу направить диплом через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

(адрес выпускника: улица, дом, квартира/офис(кабинет), населенный пункт, субъект Российской Федерации, индекс)

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директор колледжа:

« _____ » _____ 20__ г.


(подпись) (Фамилия И.О.)

Ответственный работник колледжа:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)

Заявления, не представленные выпускниками в СурГУ лично, подлежат заверению у нотариуса.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
	<p>Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	<p>Редакция № 1 стр. 12 из 19</p>

Приложение 2

Форма заявления об отправлении копии диплома в форме электронного документа

Проректору по учебно-методической работе
И.О. Фамилия

(Ф.И.О. обучающегося полностью в родительном падеже)
обучающегося _____ курса _____ группы

по специальности _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

по _____ форме обучения
(очной/очно-заочной)

контакт. тел. _____

заявление

Прошу направить копию диплома, заверенную электронной подписью ректора СурГУ на адрес электронной почты: _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директор колледжа:


« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)

Ответственный работник колледжа:

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись) (Фамилия И.О.)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 13 из 19

Приложение 3

Форма заявления на выдачу дубликата диплома/дубликата приложения к диплому

Проректору по учебно-методической работе
 И.О. Фамилия _____
 выпускника _____ года
 Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 контакт. тел. _____
 эл. почта _____

заявление

- Прошу выдать мне дубликат (нужное отметить) диплома
 диплома и приложения к нему
 приложения к диплому
 в связи с (нужное отметить) утратой
 изменением фамилии (имени, отчества) (нужное подчеркнуть)

Дополнительные сведения:

Год окончания	_____
Код, наименование направления подготовки/специальности	_____
Число, месяц и год рождения	_____
Диплом был выдан на фамилию	_____

Способ получения дубликата (нужное отметить):

- лично
 доверенному лицу (по нотариальной доверенности)
 выслать по адресу:
 индекс _____
 регион (область, край, республика) _____
 населенный пункт _____
 улица _____ дом _____ корп. _____ кв. _____

« _____ » 20__ г. _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Директор колледжа:

« _____ » 20__ г.
 _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)


Ответственный работник колледжа:

« _____ » 20__ г.
 _____ / _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Примечания:

1. В случае с перемены фамилии (имени, отчества) к заявлению должна быть приложена копия свидетельства о перемене имени (о заключении брака, расторжении брака и т.п.).

2. Заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 14 из 19

Приложение 4

Форма приказа о выдаче дубликата диплома и / или приложения к диплому



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Сургут

О выдаче дубликата диплома
и приложения к нему
[дубликата диплома;
дубликата приложения к диплому]

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», СТО-1.7.13 «Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», личного заявления выпускника

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании [дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему; дубликат приложения к диплому о среднем профессиональном образовании] взамен диплома серии [номер серии] № [номер диплома] и/или приложения к диплому серии [номер серии] № [номер диплома], выданного[ых] [в формате «чч.мм.гггг»] г., регистрационный номер № [номер согласно книге регистрации дипломов] на имя [Фамилия Имя Отчество (при наличии) в родительном падеже], выпускника [год в формате «гггг»] года, специальности [код] [Наименование специальности] [форма обучения] формы обучения в связи с [утратой, изменением фамилии (имени, отчества)].

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора колледжа.

Проректор
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия И.О.
К.т.: [номер телефона внешний], ([номер телефона внутренний])

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1
			стр. 15 из 19

Приложение 5

Форма книги регистрации выданных дипломов о среднем профессиональном образовании

Титул книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ	
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет» Медицинский колледж	
<h1 style="margin: 0;">КНИГА</h1> <h2 style="margin: 0;">РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ</h2> <h3 style="margin: 0;">_____ форма обучения</h3>	
<p>Начат «__» _____ 20__ г. Окончен «__» _____ 20__ г.</p>	
<p>г. Сургут</p>	

Левая сторона книги

Регистрационный № диплома	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) / лица, которому выдана доверенность на получение диплома	Степень выданного диплома	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома
1	2	3	4	5	6

Правая сторона книги

Наименование профессии, специальности	Наименование присвоенной(ых) квалификации(й)	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан документ/ дата и номер почтового отправления/дата и номер доверенности
7	8	9	10	10	11

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 16 из 19

Приложение 6

Форма книги регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании и/или их приложений

Титул книги регистрации выданных дубликатов документов об образовании и о квалификации


<p>ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ</p>					
<p>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ <u>«Сургутский государственный университет»</u> Медицинский колледж</p>					
<p>КНИГА</p>					
<p>РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И/ИЛИ ИХ ПРИЛОЖЕНИЙ</p>					
<p>_____ форма обучения</p>					
<p>Начат «__» _____ 20__ г. Окончен «__» _____ 20__ г.</p>					
<p>г. Сургут</p>					

Левая сторона книги

Регистрационный № дубликата диплома (дубликата приложения к диплому)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома) / лица, которому выдана доверенность на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому)	Степень выданного диплома	Серия и номер бланка диплома	Серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи дубликата диплома (дубликата приложения к диплому)
1	2	3	4	5	6

Правая сторона книги

Наименование профессии, специальности	Наименование присвоенной(ых) квалификации(й)	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица, выдающего дубликат диплома (дубликат приложения к диплому)	Подпись лица, которому выдан документ / дата и номер почтового отправления / дата и номер доверенности
7	8	9	10	10	11

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-23	
		Выдача и учет документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов	Редакция № 1 стр. 17 из 19

Приложение 7

Форма акта о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек

Утверждаю:
Ректор СурГУ

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

АКТ

о выбытии, списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек

Комиссия в составе: председателя комиссии (Ф.И.О. полностью, должность), членов комиссии (Ф.И.О. полностью, должность) составила настоящий акт о выбытии, списании и уничтожении следующих выбывших, испорченных (утративших силу) бланков документов строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка	Серия	Номер(а) бланков	Кол-во штук
1	2	3	4	5

Всего списано и уничтожено (количество числом и прописью) бланков.

Приложение: Вырезанные номера бланков документов строгой отчетности, указанные в акте бланков на ___ л.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

на отдельном листе:

Приложение к Акту о выбытии списании и уничтожении испорченных (утративших силу) бланков дипломов, приложений к дипломам, обложек от «___» _____ 20__ г. № _____

(Наименование бланка документа)

(Вырезанные номера бланков документов строгой отчетности наклеиваются в их порядковой нумерации сверху вниз, слева направо).

Всего наклеено (количество числом и прописью) вырезанных серии и номера бланков.

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

