

Документ подписан электронной подписью.



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института сестринского
образования, профессор

_____ Л.А. Карасева

Ученый совет Института сестринского
образования (протокол № 2 от 30.11.2021 г.)

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
(новая редакция)**

Мнения первичной профсоюзной
организации обучающихся (протокол №2 от
12.11.2021), совета обучающихся (протокол
№2 от 12.11.2021) и совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
(протокол №1 от 28.10.2021) учтены

2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Положение) в Институте сестринского образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет, ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России).

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2013 №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России.

1.3. Дипломы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - установленного образца), выдаются Университетом по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО).

1.4. Дипломы выдаются лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

1.5. Дипломы установленного образца выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим программам и освоившим образовательные программы СПО в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Документ подписан электронной подписью.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения (Приложение А):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Университета (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (**г. Самара**);

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) после строки, содержащей надпись **«Регистрационный номер»**, на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись **«Дата выдачи»**, на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью). Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения (Приложение Б):

а) после строки, содержащей надпись **«Настоящий диплом свидетельствует о том, что»** с выравнением по центру - размер шрифта может быть увеличен не более, чем до 20 п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

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

Документ подписан электронной подписью.

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 **«Решением Государственной экзаменационной комиссии»** на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом **«от»** с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись **«экзаменационной комиссии»**, - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись **«организации»**, - фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

2.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения (Приложение В):

а) под изображением Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке – полное официальное наименование Университета согласно Уставу Университета в именительном падеже, на отдельной строке – наименование населённого пункта;

б) после надписи: **«ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ»** на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова **«о среднем профессиональном образовании»** или **«о среднем профессиональном образовании с отличием»**;

в) после строк, содержащих надпись **«Регистрационный номер»** и **«Дата выдачи»** – соответственно регистрационный номер, дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 **«СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА»** указываются следующие сведения (Приложение В)

а) в строках, содержащих соответствующие надписи - 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»).

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, согласованной с выпускником. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

Документ подписан электронной подписью.

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 Университет, 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.

2.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе 2 **«СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ»** указываются следующие сведения (Приложение В):

а) после строк, содержащих надпись **«Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения»**, на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным 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, содержащих надпись **«Квалификация»**, на отдельной строке - указывается квалификация 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.

2.4. На второй и третьей страницах 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: (Приложение Г, Д):

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

Документ подписан электронной подписью.

- 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).

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:

- 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 аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с

Документ подписан электронной подписью.

указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный 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.

2.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице (Приложение Е):

- 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 - наименование темы курсового проекта (работы) (в кавычках);
- 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.

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

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации 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;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «**Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования**».

2.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы ректора Университета с выравниванием вправо.

2.8. 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.

2.9. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. 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

Документ подписан электронной подписью.
диплому.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.11. Полное официальное наименование Университета указывается согласно уставу ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Положения. Наименование населенного пункта, в котором находится Университет, указывается в соответствии с уставом ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.12. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.13. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - ректором Университета.

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 «**организации**», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

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

2.13.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункта «а» пункта 2.3.2, пункте 2.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Университета в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Порядка.

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

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2. - 2.14 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» в отдельной строке:

Документ подписан электронной подписью.

– на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по ширине;

– на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Положения.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Положения.

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

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается ректором Университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

4.2. Передача полученных ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России бланков в другие образовательные организации не допускается.

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

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

Документ подписан электронной подписью.

диплому);

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица Университета, 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).

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

5. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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 к диплому, за исключением оценок «зачтено».

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

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.6 настоящего Положения.

5.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

Документ подписан электронной подписью.

обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

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

5.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Университета.

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

5.8. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Копии выданного диплома (дубликата диплома), приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), личное заявление обучающегося о внесении дополнительных сведений в приложение к диплому хранятся в личном деле выпускника.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение А
Форма заполнения бланка диплома
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

КВАЛИФИКАЦИЯ

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О
КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

_____ 201__ года

Документ подписан электронной подписью.

Приложение Б

Форма заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия

Имя

Отчество

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел (шла)
государственную итоговую аттестацию

Решением Государственной экзаменационной комиссии

от «_____» _____ 201__ года

Председатель

Государственной

экзаменационной комиссии

_____Ф.И.О.

Руководитель образовательной

организации

_____Ф.И.О.

М.П.

Приложение В
Форма заполнения бланка приложения к диплому
(первая страница бланка приложения)

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**



1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

*Предыдущий документ об образовании или
об образовании и о квалификации*

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И О КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**

о среднем
профессиональном
образовании

*Срок освоения образовательной программы по
очной форме обучения*

Регистрационный номер

Квалификация

по

Дата выдачи

_____ **201** ____ года

Документ подписан электронной подписью.

Приложение Г
Форма заполнения бланка приложения к диплому
(вторая страница бланка приложения)

**3 СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик	Общее количество часов	Оценка
1		

Документ подписан электронной подписью.

Приложение Д
Форма заполнения бланка приложения к диплому
(третья страница бланка приложения)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик	Общее количество часов	Оценка

Документ подписан электронной подписью.

Приложение Е
(четвёртая страница бланка приложения)

4. КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (РАБОТЫ)	Оценка
1	
...	

3 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

*Руководитель образовательной
организации*

_____ *И.О. Фамилия*

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страницы

Страница 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

450CA53F4CB05AC529961EEB2A12031C21E02131

Владелец:

Карасева Лариса Аркадьевна, Карасева, Лариса Аркадьевна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	ФЕДЕРАЦИИ, гор. Самара, Самарская область, RU, cib@samsmu.ru, 02149119218, 631304615282
Срок действия:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Дата и время создания ЭП:	Действителен с: 15.07.2021 10:52:26 UTC+04 Действителен до: 15.10.2022 10:52:26 UTC+04
	12.01.2022 11:11:49 UTC+04