

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Управление по образовательной деятельности	СМК ПГМУ Стандарт организации	
		Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Редакция № 1  Стр. 1 из 16

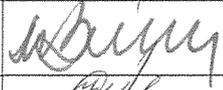
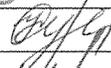
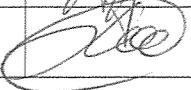
УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор  
  
 И.П. Корюкина  
 «26» июня 2019 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации

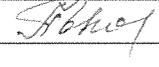
**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О  
 ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ  
 (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ – БАКАЛАВРИАТ, СПЕЦИАЛИТЕТ)  
 В ФГБОУ ВО ПГМУ ИМ. АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА МИНЗДРАВА РОССИИ**

ПРИНЯТО Ученым советом «26» июня 2019 г., протокол № 8.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по образовательной деятельности	Минаева Н.В.		25.06.19
Начальник управления по образовательной деятельности	Заривчацкий М.Ф.		25.06.19
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		25.06.19
Председатель профсоюзной организации обучающихся	Черемных А.А.		25.06.19
Председатель совета обучающихся	Хайретдинова Н.П.		25.06.19

СОСТАВИЛИ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Руководитель Центра содействия трудоустройству выпускников	Кравцова Т.Ю.		25.06.19
Заместитель начальника отдела по учебно-методической работе	Субботина Л.Б.		25.06.19
Юрисконсульт	Попова Е.А.		25.06.19

Пермь 2019

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	Стр. 2 из 16

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Нормативные документы	3
3	Термины, определения, обозначения и условные сокращения	3
4	Основные положения	4
5	Порядок заполнения бланков государственного образца и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)	5
6	Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов (высшее образование – бакалавриат, специалитет)	11
7	Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)	13
8	Порядок направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов через операторов почтовой связи общего пользования (высшее образование – бакалавриат, специалитет)	13
9	Порядок учета бланков дипломов и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)	14
10	Заключительные положения	16

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 3 из 16</p>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - дипломы), приложений к ним, дубликатов дипломов (далее - дубликаты) и приложений к ним и регулирует порядок документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение позволяет единообразно заполнять и выдавать дипломы и приложения к ним, дубликаты и приложения к ним выпускникам по программам бакалавриата и специалитета.

## 2. Нормативные документы

2.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014г. № 112 (ред. от 29.11.2016г.) «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г № 1100 (ред. От 16.05.2014г.) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061(ред. от 11.04.2017) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 (ред. 15.11.2016г.) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (ред. от 16.11.2016) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

## 3. Термины, определения, обозначения и условные сокращения

- Бланк – бланк документа об образовании.
- Диплом - Диплом образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.
- Дубликат диплома – дубликат диплома образца установленного Министерством образования и науки РФ.
- Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- ГИА - государственная итоговая аттестация.



#### 4. Основные положения

4.1. Формы документов о высшем образовании (бакалавриат, специалитет) утверждаются органом власти Российской Федерации.

4.2. Диплом выдается лицу, освоившему аккредитованные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет) и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию (ГИА), на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации.

4.3. При досрочном прекращении образовательных отношений Университет выдает отчисленному лицу справку об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.4. Основанием для выдачи справки об обучении является документ, инициирующий досрочное прекращение образовательных отношений.

4.5. Дипломы о высшем образовании выдаются выпускникам Университета, завершившим обучение по образовательным программам высшего образования:

- по программам бакалавриата – диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием;
- по программам специалитета – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием.

4.6. Дипломы выдаются лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной ч.2 ст.108 Федерального закона) и освоившим:

- образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, - вне зависимости от обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, или образовательными стандартами, утвержденными образовательной организацией высшего образования, имеющей в соответствии с Федеральным законом право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты, или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно – ГОС ВПО, ФГОС ВО).

4.7. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо» (в том числе оценки, полученные при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам);
- 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» и оценок, полученных при промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам).

4.8. Дипломы высшего образования (бакалавриат, специалитет), выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших свое имя, фамилию, отчество). Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании (бакалавриат, специалитет), формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30.11.1994г. № 9 «Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании», документы государственного образца, выданные до 22.07.1996г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2012г. №163 «Об утверждении форм документов государственного образца о высшем

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 5 из 16</p>

профессиональном образовании и технических требований к ним», документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации, образца установленного организацией, не подлежат обмену на документы, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013г. №1100 (ред. от 16.05.2014) «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним».

4.9. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у диплома 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.

4.10. Заявление лица и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются Университетом и уничтожаются в установленном Университетом порядке.

4.11. Документы о высшем образовании (бакалавриат, специалитет) выдаются лично заявителю или иному лицу, уполномоченному заявителем. Дубликат диплома по заявлению выпускника (обладателя диплома), могут быть направлены в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.12. Копия выданного диплома, доверенность, заявление о выдаче дубликата, уведомление о вручении диплома и (или) приложения к диплому (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника Университета.

4.13. Дипломы оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

### **5.Порядок заполнения бланков государственного образца и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)**

5.1. Бланки диплома о высшем образовании (бакалавриат, специалитет), приложения к нему заполняются в строгом соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (с изменениями)».

5.2. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

5.3. Заполнение бланка титула диплома (бакалавриат, специалитет) осуществляется следующим образом:

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

5.3.1.1. После строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

а) на отдельных строках – полное официальное наименование Университета согласно уставу Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации);

б) на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Пермь).

5.3.1.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 6 из 16</p>

5.3.1.3. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

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

5.3.2.1. После строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том,

что» с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- 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);

5.3.2.2. После строк, содержащих надпись «освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки» (в дипломе бакалавра) или «освоил(а) программу специалитета по специальности» (в дипломе специалиста), на отдельной строке с выравниванием по центру указывается код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа.

5.3.2.3. После строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в дипломе бакалавра, специалиста) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, – наименование присвоенной квалификации (степени).

5.3.2.4. В строке, содержащей надпись «Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» – номер и дата (с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами)) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии.

5.3.2.5. После строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

5.3.2.6. После строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке содержащей надпись «организации» (в дипломе бакалавра, дипломе специалиста), или после строк, содержащих надписи «Руководитель образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя Университета с выравниванием вправо.

5.4. После заполнения бланки должны быть тщательно выверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.5. Заполнение бланка приложения к диплому осуществляется следующим образом:

5.5.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

5.5.1.1. В строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование Университета согласно уставу Университета в именительном падеже (федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации);

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация с указанием его типа в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (г. Пермь);

5.5.1.2. После надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «бакалавра» или «бакалавра с отличием», или «специалиста», или «специалиста с отличием».

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 7 из 16</p>

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

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

5.5.2.1. В строках, содержащих соответствующие надписи – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначное число – цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

5.5.2.2. После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) на отдельной строке указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение в Университет (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» – полностью).

Если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен в иностранном государстве, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ

5.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения, в разделе «2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ» (диплом специалиста), указываются следующие сведения:

5.5.3.1. После строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) – наименование присвоенной квалификации.

5.5.3.2. После строк, содержащих надпись «Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа.

5.5.3.3. После строки «Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «лет» или «года» – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев (цифрами) – слово «месяцев» или «месяца» (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен в годах и месяцах) (4 года; 5 лет 6 месяцев; 6 лет).

5.6. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, специалиста) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Университета образовательной программы высшего образования в следующем порядке:

5.6.1. На отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин (модулей) в учебном плане образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) программы, вид практики;
- во втором столбце таблицы - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»)

 <p>ИВЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 8 из 16</p>

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Дисциплина (модуль) по физической культуре и спорту указывается только в рамках базовой части образовательной программы.

5.6.2. В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, сведения об изученных дисциплинах образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин) указываются в следующем порядке:

- в первом столбце таблицы – сведения по дисциплинам федерального компонента ГОС ВПО, сведения по дисциплинам регионального компонента, национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплины по выбору студента в последовательности, соответствующей последовательности дисциплин в учебном плане образовательной программы;

5.6.3. Сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

5.6.3.1. На отдельной строке – общие сведения о практиках:

- в первом столбце таблицы – слово «Практики»;

- во втором столбце таблицы – суммарный объем практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

5.6.3.2. На отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;

5.6.3.3. На отдельных строках – сведения о каждой практике:

- в первом столбце таблицы – вид практики (специалист: учебная, производственная; бакалавр - учебная, производственная, педагогическая). Для специальности «медико-профилактическое дело» в раздел «Практики» включается так же научно-исследовательская работа.

- во втором столбце таблицы - объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации;

5.6.3.4. В приложении к диплому, выдаваемому выпускнику, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается суммарная трудоемкость практик и трудоемкость каждой практики в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели» прописью.

5.7. Сведения о прохождении ГИА:

5.7.1. На отдельной строке – общие сведения о ГИА:

- в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»;

- во втором столбце таблицы - объем ГИА в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

5.7.2. На отдельной строке в первом столбце таблицы слова «в том числе:»;

- на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее - аттестационные испытания):

- в первом столбце таблицы - наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен (по решению организации - с указанием в скобках его наименования),

- во втором столбце таблицы - символ "х";

- в третьем столбце таблицы - оценка за государственный экзамен.

- в случае, если по специальности не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены» (в приложении к диплому специалиста); и наименование темы (в кавычках) в приложении к диплому бакалавра;

5.7.3. В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО:



ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика Е. А. Вагнера  
Минздрава России

ФГБОУ ВО ПГМУ им.  
академика Е.А. Вагнера  
Минздрава России

Управление по  
образовательной  
деятельности

СМК ПГМУ СТО

Положение о порядке учета, хранения,  
заполнения и выдачи документов документов о  
высшем образовании и о квалификации и их  
дубликатов (высшее образование – бакалавриат,  
специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика  
Е.А. Вагнера Минздрава России

Стр. 9 из 16

- в случае проведения государственного экзамена, являющегося междисциплинарным, указывается его наименование – «Итоговый междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)»;

- в случае, если по специальности или направлению подготовки ГОС ВПО не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в первом столбце таблицы на отдельной строке указывается «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы не предусмотрены»;

- во втором столбце таблицы указывается трудоемкость ГИА в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

5.7.4. На отдельной строке указываются сведения об объеме образовательной программы:

на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Объем образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова «з.е.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения о сроке освоения образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «Срок освоения образовательной программы»;

- во втором столбце таблицы - срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово «недель» или «недели»;

5.7.5. На отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:»;

- во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово «час.»);

- в третьем столбце таблицы - символ «х».

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения о количестве аудиторных часов

- в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»;

- во втором столбце таблицы - количество аудиторных часов (цифрами), слово «час.»;

В приложении к диплому, выдаваемому лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, во втором столбце таблицы указывается трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами), слово «час.».

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам и (или) языкам народов Российской Федерации по решению организации могут быть указаны конкретные языки.

5.7.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому бакалавра, диплому специалиста в разделе «4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)» указывается: «Выполнение курсовых работ не предусмотрено».

5.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

5.8.1. Если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование Университета,

- в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Наименование образовательной организации изменилось в \_\_\_\_ году;» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова «Прежнее наименование образовательной организации-» в зависимости от периода обучения в Университете:

-Пермский государственный медицинский институт;

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 10 из 16</p>

- Пермская государственная медицинская академия;
- Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная медицинская академия Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»;
- Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная медицинская академия имени академика Е.А. Вагнера Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»;
- Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная медицинская академия имени академика Е.А. Вагнера Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»;
- государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермская государственная медицинская академия имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации»;
- федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный медицинский университет имени академика Е.А. Вагнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

5.9. В случае, если часть образовательной программы (бакалавриат, специалитет) освоена выпускником в другой организации, либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объёме \_\_\_\_\_ зачётных единиц освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества зачётных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации (например, «Часть образовательной программы в объёме 95 зачётных единиц освоена в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный медицинский университет.»).

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме: «Часть образовательной программы в объёме \_\_\_\_\_ недель освоена в \_\_\_\_\_.» с указанием количества недель (цифрами) и полного официального наименования организации.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется настоящим Положением.

5.10. На четвертой странице бланка приложения на отдельной строке указывается «Форма обучения: очная, очно-заочная».

5.11. На четвертой странице бланка приложения указывается фамилия и инициалы руководителя организации в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

5.12. На каждой странице бланка приложения после надписи «Страница» указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается общее количество страниц приложения к диплому.

5.13. При недостатке места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 11 из 16</p>

5.14. Внесение дополнительных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

5.15. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации (бакалавриат, специалитет).

5.16. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указывается 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 указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.17. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и ректором Университета, а приложение к нему ректором Университета в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

5.18. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или лица, уполномоченного ректором.

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

5.20. Дипломы и приложения к ним заверяются гербовой печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.21. При использовании нескольких бланков приложения к диплому каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью.

5.22. 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 Университетом порядке.

5.23. Все записи, указанные в пунктах 5.6., 5.7. настоящего Положения, включая символ «х», заполняются шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

## **6. Порядок выдачи дипломов и дубликатов дипломов (высшее образование – бакалавриат, специалитет)**

6.1. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником прохождения ГИА.

6.2. В случае завершения выпускником прохождения ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результатов проведения ГИА по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на ГИА по уважительной причине), диплом выпускнику выдается в срок не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником ГИА.

6.3. Сотрудники, оформляющие дипломы и приложения к ним, при заполнении документов тщательно и безошибочно вносят выверенные сведения по каждому выпускнику.



ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени академика Е.А. Вагнера  
Минздрава России

ФГБОУ ВО ПГМУ им.  
академика Е.А. Вагнера  
Минздрава России

Управление по  
образовательной  
деятельности

СМК ПГМУ СТО

Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России

Стр. 12 из  
16

6.4. Готовые документы представляются на подпись председателю государственной экзаменационной комиссии, ректору и заверяются гербовой печатью.

6.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

6.6. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдается дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

6.7. В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

6.8. Выпускник, претендующий на получение дубликата диплома (дубликата приложения к диплому), пишет заявление на имя ректора с указанием причины замены документа.

6.9. Обмен диплома лицом, изменившим свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество на документы с новой фамилией и (или) именем, и (или) отчеством, производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию и (или) имя, и (или) отчество, с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

6.10. Сотрудники, оформляющие дубликаты дипломов и приложений к ним, запрашивают из архива Университета личное дело выпускника для дальнейшего оформления дубликата диплома и/или приложения к диплому.

6.11. Диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому), подлежащие замене, изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

6.12. Диплом (дубликат) выдается лично выпускнику (обладателю диплома) или иному лицу, уполномоченному обладателем диплома, или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.13. Копия выданного дубликата диплома и (или) приложения к диплому, доверенность, заявление о выдаче дубликата, копии документов, подтверждающих изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества, уведомление о вручении в случае отправки дубликатов документов через оператора почтовой связи хранятся в личном деле выпускника Университета.

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

6.15. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликата и в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

6.16. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому без диплома недействительно.

Приложение (дубликат приложения) к диплому недействительно без диплома или без дубликата диплома.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 13 из 16</p>

6.17. Оформленные диплом и приложение к нему (дубликат диплома и (или) приложение к нему) регистрируются в журнале выдачи дипломов Университета.

6.18. При получении диплома и приложения к нему (дубликата диплома и (или) приложение к нему) лицо, получающее диплом (доверенное лицо) и лицо выдающее диплом ставят личные подписи в журнале выдачи дипломов.

6.19. Не востребоваанные в течение текущего года дипломы выпускников хранятся в сейфовых шкафах структурных подразделений (деканатах), не востребоваанные дипломы выпусков прошлых лет хранятся сейфовом шкафу учебно-методического отдела.

### **7. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)**

7.1. Дубликат диплома и приложение к нему заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленных разделом 6 настоящего Положения.

7.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру:

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

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

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета на момент выдачи дубликата диплома, дубликата приложения к диплому.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя диплома в Университете, на четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 5 бланка приложения указываются все переименования Университета в хронологическом порядке в соответствии с пунктом 5.8.1. настоящего Положения.

7.4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к диплому указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

7.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем ГИА, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» «час») и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в зачетных единицах.

7.6. Если при заполнении дубликата диплома, дубликата приложения к диплому какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

7.7. Дубликат диплома подписывает ректор Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликат диплома не ставится.

### **8. Порядок направления документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) через операторов почтовой связи общего пользования**

8.1. Диплом и приложение к диплому (дубликат) могут быть направлены адресату через оператора почтовой связи общего пользования.

8.2. Отправка диплома и приложения к диплому (дубликат) почтой осуществляется только по указанной в заявлении просьбе выпускника (при указания адресных данных), обладателя диплома.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 14 из 16</p>

8.3. Отправка дипломов и приложений к диплому (дубликатов) осуществляется заказным письмом или заказной бандеролью с простым уведомлением о вручении, наземным транспортом в пределах территории Российской Федерации с учетом ограничений, установленных оператором почтовой связи, для приема внутренних регистрируемых почтовых отправлений.

8.4. Для направления в адрес выпускника (обладателя диплома) лицом, оформившим диплом или приложение к диплому (дубликата), в отдел по делопроизводству передается оригинал документа об образовании (диплом, дубликат или дубликат приложения к диплому).

8.5. Работник отдела по делопроизводству проверяет:

- отсутствие повреждений в передаваемом на отправку документе об образовании;
- соответствие Ф.И.О. заявителя Ф.И.О. в документе об образовании;
- наличие и комплектность листов в документе об образовании;
- полноту и четкость реквизитов почтового адреса выпускника (обладателя диплома). Реквизиты адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи:
- почтовый индекс;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название района;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название улицы, номер дома, номер квартиры.

8.6. После проверки документов работник отдела по делопроизводству осуществляет регистрацию отправляемого документа (диплома, дубликата или дубликата приложения к диплому).

8.7. Отделом по делопроизводству осуществляется упаковка почтового отправления, оформление адресной стороны оболочки или адресного ярлыка почтового отправления, бланка уведомления о вручении, передача почтового отправления сотрудником почты (курьер) в отделение почтовой связи для направления адресату.

8.8. Согласно ст. 34 Федерального закона «О почтовой связи», за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию услуг почтовой связи либо исполнение их ненадлежащим образом операторы почтовой связи несут ответственность перед пользователями услуг почтовой связи.

## **9. Порядок учета бланков дипломов и приложений к ним (высшее образование – бакалавриат, специалитет)**

9.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Университете как бланки строгой отчетности и учитываются в книге учета бланков строгой отчетности по установленной форме № 0504045 по каждому виду бланков, а выдаются выпускникам Университета согласно книги регистрации выдачи дипломов и приложений в деканатах Университета.

9.2. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

9.3. Ответственные лица структурных подразделений Университета, на которых возложено получение, учет, хранение, выдача, правильность оформления и заполнения бланков дипломов утверждаются приказом ректора (далее – ответственные лица).

9.4. Выдача бланков дипломов по структурным подразделениям осуществляется ответственным лицом, назначенным ректором; в бухгалтерии оформляется договор о материальной ответственности на получение, хранение и списание бланков строгой отчетности.

9.5. Для получения бланков дипломов заместитель начальника управления по образовательной деятельности оформляет заявку на их получение с указанием количества, соответствующего планируемому выпуску обучающихся данного структурного подразделения с обязательным указанием количества дипломов с отличием. Основанием для получения бланка диплома и (или) бланка приложения к диплому для оформления дубликата соответствующего документа является заявка на получение бланков дипломов и приложений к диплому.

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 15 из 16</p>

9.6. Ответственное лицо, отвечающее за хранение бланков строгой отчетности, после получения заявки готовит необходимое количество бланков, вносит соответствующую запись в журнал учета выдачи бланков строгой отчетности с указанием реквизитов документов и их количества, и выдает документы под роспись материально-ответственным лицам в структурные подразделения.

9.7. При передаче бланков дипломов и бланков приложений к дипломам со склада сотрудник бухгалтерии оформляет требования-накладные.

9.8. На период оформления документов, бланки дипломов и бланки приложений к дипломам хранятся в структурных подразделениях Университета в металлических закрываемых на ключ шкафах. Срок хранения книг учета бланков строгой отчетности составляет 5 лет.

9.9. Ответственные лица структурных подразделений возвращают неиспользованные бланки дипломов и бланки приложений к дипломам ответственному лицу, отвечающему за хранение бланков строгой отчетности. Возврат неиспользованных бланков осуществляется по требованию-накладной установленной формы.

9.10. Сведения о выданных дипломах и приложениях к дипломам (дубликатах дипломов и (или) дубликатах приложений) предоставляются ответственными лицами в бухгалтерию в виде копий листов книг регистрации бланков строгой отчетности.

Акт о списании выданных и испорченных бланков утверждается ректором Университета. Акт о списании бланков строгой отчетности составляется бухгалтерией, а в структурное подразделение передается копия.

9.11. Испорченные при заполнении бланки дипломов и бланки приложений к дипломам подлежат списанию согласно служебной записки деканата Университета. Для этой цели в Университете приказом ректора создаются комиссии, которые составляют акты о списании бланков строгой отчетности. В акте о списании бланков строгой отчетности указываются количество и номера бланков документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются в акт о списании бланков строгой отчетности.

9.12. В книгу регистрации выданных дипломов «Книга регистрации выдачи дипломов», в книгу регистрации выданных дубликатов «Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и дубликатов приложений к диплому» заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) выпускника (обладателя диплома);
- в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) (полностью) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома (дубликата диплома);
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому);
- дата выдачи диплома (дубликата диплома);
- наименование специальности или направления подготовки;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись ответственного лица, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, получившего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому); либо подпись доверенного лица (если документ выдан по доверенности); либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

 <p>ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p><b>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</b></p> <p>Управление по образовательной деятельности</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Положение о порядке учета, хранения, заполнения и выдачи документов документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов (высшее образование – бакалавриат, специалитет) в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 16 из 16</p>

9.13. Книги регистрации выданных дипломов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Университета с указанием количества листов, подписываются ректором Университета, и хранятся как документы строгой отчетности.

9.14. Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе Университета.

9.15. В конце каждого календарного года в Университете проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

9.16. Сведения о выданных документах об образовании и квалификации (высшее образование – бакалавриат, специалитет) установленного образца (в том числе дубликатов) подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов и регламентируются Положением о формировании и ведении федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета Университета.

10.2. Настоящее Положение действует и применяется с момента его принятия Ученым советом.