

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 1 из 21

  
**УТВЕРЖДАЮ**  
*И.О. Коновалова* *И.И. Романченко*  
 « 27 » *декабря* 2021 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

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

СТО-1.7.13-21

ПРИНЯТО Учёным советом 23 декабря 2021 г., протокол № 16.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.	<i>Е.В. Коновалова</i>	29.11.2021
Главный бухгалтер	Рыбинцева С.П.	<i>С.П. Рыбинцева</i>	29.11.2021
Директор медицинского колледжа	Бубович Е.В.	<i>Е.В. Бубович</i>	29.11.2021
И.о. начальника юридического отдела	Петров А.Н.	<i>А.Н. Петров</i>	30.11.2021
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>Л.А. Климович</i>	29.11.2021

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела кадров обучающихся	Сергеева И.В.	<i>И.В. Сергеева</i>	26.11.2021
-------------------------------------	---------------	----------------------	------------

г. Сургут - 2021

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 21

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные правовые основания .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Выдача дипломов и дубликатов дипломов о СПО .....	5
6. Учет бланков дипломов и приложений к ним .....	8
Приложение 1. Форма заявления на дубликат диплома / дубликат приложения к диплому в связи с утерей (порчей, изменением ФИО) .....	10
Приложение 2. Форма заявления на дубликат диплома / дубликат приложения к диплому в связи с обнаружением ошибок .....	11
Приложение 3. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому взамен утраченного (испорченного) .....	12
Приложение 4. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому в связи с переменной фамилии (имени, отчества) .....	13
Приложение 5. Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому взамен диплома и/или приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения .....	14
Приложение 6. Форма книги регистрации выданных дипломов о СПО .....	15
Приложение 7. Форма книги регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО .....	16
Приложение 8. Форма приказа о создании комиссии .....	17
Приложение 9. Форма акта списания испорченных бланков дипломов / приложений к дипломам .....	19
Лист регистрации изменений .....	20
Лист ознакомления .....	21

### Список используемых сокращений:

СТО	– стандарт организации
СПО	– среднее профессиональное образование
ОКО	– отдел кадров обучающихся
МОЛ	– материально ответственное лицо

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 21

## 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 медицинского колледжа (далее – колледж), отдела кадров обучающихся (далее – ОКО), отдела доходов и материальных ценностей.

## 2. Нормативные правовые основания

2.1. СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Приказ 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- РИ-1.7.1 «Рабочая инструкция о заполнении бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, дубликатов дипломов и приложений к ним».

## 3. Термины и определения

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

*Титул диплома* – обязательная часть диплома, содержащая сведения об образовательной организации, выдавшей диплом, месте выдачи, регистрационный номер, дату выдачи, полные фамилию, имя и отчество (при наличии) выпускника – обладателя диплома, код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа, фамилию и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя образовательной организации, а также их подписи.

*Приложение к диплому* – обязательная часть диплома, содержащая сведения о полном официальном наименовании образовательной организации, населенного пункта, в котором находится организация, регистрационный номер и дату выдачи диплома, степень диплома, фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника, дату его рождения, наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, срок

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 21

освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом, квалификацию, сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы, в том числе наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, трудоемкость дисциплины, оценки, перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, результаты государственной итоговой аттестации, фамилию и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя образовательной организации, а также их подписи.

*Обложка* – твердая обложка для диплома о среднем профессиональном образовании, представляющая собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из ткани винила (или его аналогов) синего (для дипломов без отличия) и красного (для дипломов с отличием) цветов.

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

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

*Дубликат диплома о среднем профессиональном образовании* – дубликат документа государственного образца, подтверждающий получение образования по специальности, относящейся к уровню среднего профессионального образования выдаваемый по заявлению выпускника по причине порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества) и содержащий идентичные диплому о среднем профессиональном образовании сведения.

*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 порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, 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 порчи, утраты, обнаружения ошибок после получения диплома, а также по причине изменения фамилии (имени, отчества).

*Ответственный работник колледжа* – назначаемый распорядительным документом колледжа работник, ответственный за получение, учет и хранение бланков титулов дипломов, приложений к дипломам, книг регистрации выданных дипломов о СПО, книги регистрации выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании, с которым заключается договор о материальной ответственности.

*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.

#### 4. Общие положения

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – СПО) (диплом о СПО, диплом о СПО с отличием), выдается лицам, успешно прошедшим государственную

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p><b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 5 из 21</p>

итоговую аттестацию, подтверждает получение образования по специальности, относящегося к соответствующему уровню: СПО.

4.2. Диплом о СПО состоит из:

- обложки;
- титула диплома;
- приложения к диплому.

4.3. Образцы диплома о СПО установлены Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.4. За выдачу диплома, приложения к диплому и их дубликатов плата не взимается.

4.5. Бланки дипломов о СПО, дубликатов дипломов и приложений к ним заполняются в соответствии с РИ-1.7.1-21 «Рабочая инструкция о заполнении бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, дубликатов дипломов и приложений к ним».

## **5. Выдача дипломов и дубликатов дипломов о СПО**

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

5.2. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

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

5.3. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника. Копия выданного диплома и приложения к диплому, заверяется ответственным работником колледжа надписью «Копия верна» с проставлением даты, фамилии и инициалов, и подписи и хранится в личном деле выпускника.

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

5.5. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок, после получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. Дубликат диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых СурГУ на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.7. Дубликат диплома или дубликат приложения к диплому выдаются в течение 30 дней со дня подачи личного заявления (Приложения 1, 2) обладателя диплома:

- взамен утраченного или испорченного диплома и/или приложения к нему;
- взамен диплома и/или приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- выпускнику, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.8. Приказ о выдаче дубликата диплома / приложения к диплому оформляется ответственным работником колледжа на основании предоставленных выпускником (обладателем диплома) документов:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1
			стр. 6 из 21

а) в случае утраты диплома (Приложение 3):

- личное заявление обладателя диплома;
- документ, подтверждающий утрату документов об образовании или об образовании и квалификации (справка из полиции, вырезка из газеты с объявлением – «Диплом № \_\_, выданный в \_\_\_\_ г. на имя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) – считать недействительным.»);
- копия паспорта.

б) в случае порчи диплома и/или приложения к нему после получения документа (Приложение 3):

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и/или приложение к нему;
- копия паспорта.

в) в случае изменения фамилии (имени, отчества) обладателя диплома (Приложение 4):

- личное заявление обладателя диплома;
- копии документов, подтверждающих соответствующие изменения;
- диплом и/или приложения к нему;
- копия паспорта.

г) в случае обнаружения выпускником диплома и/или приложения к нему после его получения ошибок (Приложение 5):

- личное заявление обладателя диплома;
- диплом и/или приложение к нему;
- копия паспорта.

5.9. Заверенные ответственным работником колледжа копии выданного дубликата диплома и/или приложения к диплому, заявление о выдаче дубликата обладателя диплома, и прилагаемые документы к заявлению, копия приказа на выдачу дубликата передаются в ОКО либо в архив СурГУ (в зависимости от места хранения личного дела выпускника) на хранение в личном деле выпускника.

5.10. Для учета выданных дипломов о СПО и/или приложений к ним в колледже ведутся (Приложения 6, 7):

- книга регистрации выданных дипломов СПО очной формы обучения;
- книга регистрации выданных дипломов СПО очно-заочной формы обучения;
- книга регистрации выданных дубликатов дипломов СПО.

5.11. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгах регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 21

– подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому) – директора / исполняющего обязанности директора колледжа;

– 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

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

5.13. Если в книге регистрации была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством внесения рядом новой записи и несения дополнительной записи «Исправленному верить». Работник, внесший корректировку, ставит подпись и расшифровывает ее.

5.14. Диплом и приложение к диплому, дубликат диплома и/или дубликат приложения к диплому выдаются ответственным работником колледжа:

– выпускнику (обладателю диплома) лично под роспись в книге регистрации дипломов о СПО (книге регистрации дубликатов дипломов о СПО);

– выпускнику (обладателю диплома) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома).

5.15. В случае, если диплом и приложение к диплому, дубликат диплома и/или дубликат приложения к диплому выдаются через операторов почтовой связи общего пользования, в книге регистрации выданных дипломов о СПО (книге регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО) ответственным работником колледжа в графе с подписью лица, которому выдан документ, проставляется отметка о дате и номере почтового отправления. Уведомление о вручении заказного почтового отправления, вместе с документами, указанными в п. 5.9, передается в ОКО на хранение в личном деле обучающегося.

5.16. В случае, если диплом и приложение к диплому или их дубликаты, выдаются на основании нотариально заверенной доверенности, в книге регистрации выданных дипломов о СПО (книге регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО) в поле «Подпись лица, которому выдан документ» указываются запись «По доверенности», пишутся фамилия, имя и отчество лица, получающего дубликат по доверенности, проставляется подпись этого лица.

5.17. Выпускники, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил, могут оформить доверенность, заверенную командиром войсковой части.

5.18. Засвидетельственная уполномоченным работником копия доверенности, вместе с документами, указанными в п. 5.9, передаются в ОКО (в течение 5 лет от года выпуска) либо в архив СурГУ (после 5 лет от года выпуска) на хранение в личном деле выпускника.

5.19. Сведения о выданных дипломах о СПО, дубликатах дипломов СПО вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Сведения вносятся в течение 20 дней с даты выдачи дипломов или их дубликатов ответственным работником

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 21

ОКО на основании заполненного и предоставленного реестра ответственным работником колледжа.

## 6. Учет бланков дипломов и приложений к ним

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

6.2. Бланки имеют серию и номер. Нумерация бланков и приложения осуществляется независимо от нумерации бланков диплома.

а) серия бланка содержит 6 символов:

– первый и второй символы – 11 (для государственных образовательных организаций субъекта Российской Федерации);

– третий и четвертый символы – 86 (двухзначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация);

– пятый и шестой символы – 16 (двухзначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

б) номер бланка содержит 7 символов и представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

6.3. Бланки титулов дипломов, приложений к дипломам, обложек хранятся в колледже как документы строгой отчетности, 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, и учитываются по специальному реестру. Помещения, сейфы и металлические шкафы, где они хранятся, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

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

6.5. Распорядительным документом колледжа назначается ответственный за получение, учет и хранение бланков титулов дипломов, приложений к дипломам, книг регистрации выданных дипломов о СПО, книги регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО, с которым заключается договор о материальной ответственности (далее – МОЛ).

6.6. При назначении нового ответственного, неиспользованные бланки титулов дипломов, приложений к дипломам, а также книги регистрации выданных дипломов о СПО, книга регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО передаются по акту приема-передачи, как документы строгой отчетности.

6.7. О каждом случае пропажи бланков титулов дипломов, приложений к дипломам, а также книг регистрации выданных дипломов о СПО, книги регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО уведомляются соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков титулов дипломов, приложений к дипломам и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа. Одновременно в местной печати дается объявление о недействительности пропавших бланков и/или книг.

6.8. Незаполненные бланки титулов дипломов и приложений к ним, обложки к дипломам находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица СПО в сейфе/металлическом шкафу.

6.9. Дипломы о СПО, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 9 из 21

соответствии с положениями п. 6.3. до их востребования.

6.10. Испорченные при заполнении бланки титулов дипломов, приложений к дипломам подлежат уничтожению. Уничтожение испорченных бланков производится путем вырезания его серии и номера и приклеивания этого номера к акту на списание. Акт на списание является одновременно актом на уничтожение бланков.

6.11. Списание бланков производится комиссией по осуществлению внутреннего учета и списанию бланков строгой отчетности документов обучающихся и дипломов о СПО, утвержденной приказом СурГУ (Приложение 8), в состав которой могут входить:

- Председатель комиссии – директор колледжа;
- Члены комиссии – 2 представителя колледжа и 1 представитель отдела доходов и материальных ценностей СурГУ.

6.12. Списание бланков производится на основании акта о списании бланков дипломов (Приложение 9) 2 раза в год – в ноябре и апреле месяце. Подписанный председателем и членами комиссии акт на списание утверждается ректором (в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора) и передается ответственному работнику управления бухгалтерского учета.

6.13. Ежегодно, в ноябре месяце, согласно приказу проректора по учебно-методической работе, а также при смене МОЛ, проводится инвентаризация бланков титулов дипломов, приложений к дипломам, обложек путем подсчета фактического наличия и сверкой их остатков с данными бухгалтерского учета.

6.14. Соответствие фактических данных и данных бухгалтерского учета может быть также проверено в ходе проводимых по решению руководства СурГУ контрольных проверок.

6.15. В целях проведения ежегодной инвентаризации, контрольных проверок приказом проректора по учебно-методической работе назначается инвентаризационная комиссия в следующем составе:

- Председатель комиссии – начальник ОКО;
- Члены комиссии – документовед ОКО, представитель отдела доходов и материальных ценностей СурГУ.

6.16. Результаты инвентаризации оформляются протоколом инвентаризации.

6.17. В случае установления недостачи бланков (титулов дипломов и/или приложений к дипломам), и/или обложек, комиссией проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин допущения недостачи, а также принятию соответствующих мер и административных решений. Проректор утверждает план мероприятий по устранению причин и условий, способствующих утере (хищению) бланков титулов дипломов и/или приложений к дипломам, и/или обложек и принимает окончательное решение в части привлечения ответственных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 10 из 21

## Приложение 1

### Форма заявления на дубликат диплома / дубликат приложения к диплому в связи с утерей (порчей, изменением ФИО)

Проректору  
по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

выпускника \_\_\_\_\_ года выпуска

медицинского колледжа

специальности \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием / без отличия) [и/или приложения к диплому] в связи с утерей (порчей, изменением Ф.И.О.) диплома/приложения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

*Приложение: копия паспорта, [вырезка из газеты с объявлением об утере диплома, справка из полиции, диплом и/или приложение к нему, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества)].*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Виза директора колледжа:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.*

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	<p>Редакция № 1 стр. 11 из 21</p>

## Приложение 2

### Форма заявления на дубликат диплома / дубликат приложения к диплому в связи с обнаружением ошибок

Проректору  
по учебно-методической работе  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

выпускника \_\_\_\_\_ года выпуска

медицинского колледжа

специальности \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома о среднем профессиональном образовании (с отличием / без отличия) и/или приложения к диплому в связи с обнаружением ошибки [ошибок] [указать какой/каких] в дипломе серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ [и/или приложении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_], выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

*Приложение: копия паспорта, [диплом и/или приложение к нему].*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Виза директора колледжа:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Примечание: заявления, отправленные через оператора почтовой связи, должны быть заверены нотариусом.*

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 12 из 21

### Приложение 3

## Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому взамен утраченного (испорченного)



### БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О выдаче дубликата диплома  
и/или приложения к диплому  
взамен утраченного [испорченного]

На основании личного заявления выпускника и в соответствии с СТО-1.7.13 «Заполнение, учет и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и/или дубликат приложения к диплому взамен утраченного [испорченного] диплома серии [номер серии] № [номер диплома] и/или приложения к диплому серии [номер серии] № [номер диплома], выданного[ых] [число в формате «чч»] [месяц в формате «мм»] [год в формате «гггг»] года, регистрационный номер № [номер согласно книге регистрации дипломов о СПО] на имя [Фамилия Имя Отчество в именительном падеже], выпускника медицинского колледжа [год в формате «гггг»] года, специальности [шифр] [Наименование специальности], [форма обучения] формы обучения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора медицинского колледжа [Фамилия И.О. в винительном падеже].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	<p>Редакция № 1 стр. 13 из 21</p>

## Приложение 4

### Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому в связи с переменной фамилии (имени, отчества)



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

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О выдаче дубликата диплома  
и приложения к диплому  
в связи с переменной  
[фамилии, имени, отчества]

На основании личного заявления выпускника и в соответствии с СТО-1.7.13 «Заполнение, учет и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и дубликат приложения к диплому [Фамилия Имя Отчество в дательном падеже], выпускнику медицинского колледжа, специальности [шифр] [Наименование специальности], [форма обучения] формы обучения, в связи с переменной [фамилии имени, отчества], взамен диплома серии [номер] № [номер] и приложения к диплому серии [номер] № [номер], регистрационный номер [номер], выданных [число в формате «чч»] [месяц в формате «мм»] [год в формате «гггг»] года на имя [Фамилия Имя Отчество в родительном падеже].

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора медицинского колледжа [Фамилия И.О. в винительном падеже].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия И.О.  
К.т.: (номер телефона)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 14 из 21

## Приложение 5

### Форма приказа о выдаче дубликата диплома и/или приложения к диплому взамен диплома и/или приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения



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

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О выдаче дубликата диплома  
и/или приложения к диплому  
в связи с обнаружением ошибок

На основании личного заявления выпускника и в соответствии с СТО-1.7.13 «Заполнение, учет и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать дубликат диплома о среднем профессиональном образовании и/или дубликат приложения к диплому [Фамилия Имя Отчество в родительном падеже], выпускнику медицинского колледжа, специальности [шифр] [Наименование специальности], [форма обучения] формы обучения, в связи с ошибкой [указать ошибку], обнаруженной выпускником после его получения.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора медицинского колледжа [Фамилия И.О. в винительном падеже].

Проректор  
по учебно-методической работе

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия И.О.  
К.т.: (номер телефона)

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 15 из 21

## Приложение 6

### Форма книги регистрации выданных дипломов о СПО

*Титул книги выданных дипломов о СПО*

<b>ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ</b>			
<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»</b>			
<h1 style="margin: 0;">КНИГА</h1> <h2 style="margin: 0;">РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ</h2> <h3 style="margin: 0;">о среднем профессиональном образовании</h3> <h4 style="margin: 0;"><i>очная/очно-заочная форма обучения</i></h4>			
Начат		« <u>  </u> »	20 <u>  </u> г.
Окончен		« <u>  </u> »	20 <u>  </u> г.
г. Сургут			

*Левая сторона книги выданных дипломов о СПО*

Регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)
.....	.....	.....	.....

*Правая сторона книги выданных дипломов о СПО*

Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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)
.....	.....	.....	.....	.....

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
		<b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b>	Редакция № 1 стр. 16 из 21

## Приложение 7

### Форма книги регистрации выданных дубликатов дипломов о СПО

*Титул книги выданных дубликатов дипломов о СПО*

<b>ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ</b>			
<b>БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ «Сургутский государственный университет»</b>			
<h1>КНИГА</h1>			
<h2>РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ о среднем профессиональном образовании</h2>			
Начат		« <u>  </u> »	20 <u>  </u> г.
Окончен		« <u>  </u> »	20 <u>  </u> г.
г. Сургут			

*Левая сторона книги выданных дипломов о СПО*

Регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому	Дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому)
.....	.....	.....	.....

*Правая сторона книги выданных дипломов о СПО*

Наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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)
.....	.....	.....	.....	.....

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	<p>Редакция № 1 стр. 17 из 21</p>

## Приложение 8

### Форма приказа о создании комиссии



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«Сургутский государственный университет»**

### ПРИКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Сургут

О создании комиссии

В соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и приказа № 1186 от 25.10.2013 г. «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению внутреннего учета и списанию бланков строгой отчетности документов обучающихся и дипломов о среднем профессиональном образовании, приложений к диплому в следующем составе:

Председатель комиссии:

– [Фамилия И.О. в именительном падеже], директор медицинского колледжа;

Члены комиссии:

– [Фамилия И.О. в именительном падеже], [должность];

– [Фамилия И.О. в именительном падеже], [должность];

– [Фамилия И.О. в именительном падеже], [должность].

2. На время отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) ответственного лица, указанного в п. 1 ([должность], [Фамилия И.О. в именительном падеже]), обязанности возлагаются на [должность] [Фамилия И.О. в именительном падеже].

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p><b>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</b></p>	<p>Редакция № 1 стр. 18 из 21</p>

## Продолжение приложения 8

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора медицинского колледжа [Фамилия И.О. в винительном падеже].

Ректор

И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия И.О.  
К.т.: (номер телефона)

СУРГУТ

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-1.7.13-21	
	<p>Выдача и учет дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов</p>	<p>Редакция № 1 стр. 19 из 21</p>

## Приложение 9

### Форма акта списания испорченных бланков дипломов / приложений к дипломам

Утверждаю:  
Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### АКТ

списания испорченных бланков дипломов [приложений к дипломам]  
за период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся: директор медицинского колледжа [Фамилия И.О.], [должность члена комиссии] [Фамилия И.О.], [должность члена комиссии] [Фамилия И.О.], [должность члена комиссии] [Фамилия И.О.], составили настоящий акт о том, что испорчен[ы] при заполнении и подлежит [ат] списанию [количество бланков цифрой] ([Количество бланков прописью]) бланк[и] диплома [ов] (приложения[ий] к диплому[ам]) о среднем профессиональном образовании:

МЕСТО ДЛЯ ПРИКЛЕИВАНИЯ СЕРИИ И НОМЕРА  
УНИЧТОЖАЕМЫХ БЛАНКОВ

Из бланка диплома[ов] (приложения[ий] к диплому[ам]) вырезан и подклеен к настоящему акту номер испорченного[ых] бланка[ов], бланк[и] уничтожен[ы] в присутствии всех членов комиссии.

Подписи: \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия] \_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]

\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]

\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]



