

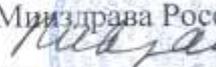


П-253-2021

О заполнении, учете и выдаче документов
о высшем образовании (специалитет, магистратура)

Версия 1.0

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

М.А. Ливзан
«24» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАПОЛНЕНИИ, УЧЕТЕ И ВЫДАЧЕ
ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ
(СПЕЦИАЛИТЕТ, МАГИСТРАТУРА)

Мнения совета обучающихся, выборного органа первичной профсоюзной организации ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России учтены

Омск 2021

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.
2. СОГЛАСОВАНО: советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 13 от 02.06.2021, выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 5 от 31.05.2021.
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2021 г. распоряжением от 24.06.2021 г. взамен И-СМК-03.18-2019.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 24.06.2021 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Заполнение бланка диплома и бланка приложения к диплому	6
5	Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	18
6	Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	20
7	Выдача дипломов и дубликатов	22
8	Порядок внесения информации в ФИС ФРДО	25
	Лист согласования	29



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учёту документов о высшем образовании (специалитет, магистратура) и о квалификации (далее – дипломы), приложений к ним, правила выдачи дипломов и дубликатов дипломов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ОмГМУ), определяет порядок внесения информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников подразделений ОмГМУ, осуществляющих выдачу документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним, внесение информации в ФИС ФРДО.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по аккредитованным в ОмГМУ специальностям/направлению подготовки ВО (специалитет, магистратура) (далее – ФГОС ВО);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изм.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о



квалификации и приложений к ним»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (с изм.);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Устав ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Дипломы выдаются ОмГМУ по реализуемым им аккредитованным основным профессиональным образовательным программам высшего образования – специалитет, магистратура (далее – ОП ВО):

– лицам, освоившим ОП ВО – программы специалитета, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

– лицам, освоившим ОП ВО – программы магистратуры, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра).

3.2 Дипломы выдаются указанным в пункте 3.1 настоящего Положения лицам, принятым на обучение по соответствующим ОП ВО после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с учетом тождественности наименований ОП, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N



273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

3.3 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации (русский) и заверяются печатью ОмГМУ.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА И БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ

4.1 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

4.2 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

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

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится организация – г. Омск;

2) после строки, содержащей надпись: "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

3) после строки, содержащей надпись: "Дата выдачи", на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года").

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются



следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20п:

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

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

2) после строки, содержащей надпись: "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись: "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

4) в строке, содержащей надпись: "Протокол № ___ от "___" _____ г.", – номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи: "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", – фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

6) после строки, содержащей надпись: "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" (в дипломе специалиста), или после



строк, содержащих надписи: "Руководитель организации" и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" (в дипломе магистра), – фамилия и инициалы руководителя организации (ректора) с выравнением вправо.

4.3 Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

4.3.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации – полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения;

2) после надписи: "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова "специалиста" или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием";

3) после строк, содержащих надписи: "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно – регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 4.2.1 настоящего Положения.

4.3.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 "Сведения о личности обладателя диплома" указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года");

2) после строки, содержащей надпись: "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании



или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по ОП (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")), 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"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

4.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации" указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись: "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" (в дипломе специалиста, дипломе магистра), – наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 4.2.2 настоящего Положения;

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 ОП, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 2 пункта 4.2.2 настоящего Положения;

3) после строки, содержащей надпись: "Срок освоения программы специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому специалиста) или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке – срок освоения ОП ВО, установленный ФГОС ВО для очной формы обучения (в том числе в случае освоения ОП ВО в иной срок, установленный в соответствии с ФГОС ВО в



зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, использованием сетевой формы реализации ОП ВО, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ФГОС ВО в годах и месяцах).

4.3.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 "Сведения о содержании и результатах освоения программы специалитета" (в приложении к диплому специалиста) или "Сведения о содержании и результатах освоения программы магистратуры" (в приложении к диплому магистра) (далее – раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником ОП ВО в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной учебным планом года приема:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. При наличии нескольких промежуточных аттестаций по дисциплине, в приложение вносится экзаменационная оценка.

Если ФГОС ВО предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части ОП ВО и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения только в части дисциплин (модулей), реализуемых в рамках базовой части ОП ВО.

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной



практиках:

а) 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";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

в) на отдельных строках – сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы – вид практики (например, "учебная практика"), а также тип и название практики (в соответствии с учебным планом) (через запятую);

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;

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке – общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы – слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы – объем государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

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

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида (в скобках) и наименования темы (в кавычках);



во втором столбце таблицы – символ "х";

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

4) на отдельной строке сведения об объеме ОП ВО:

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 первом столбце таблицы – слова "Срок освоения образовательной программы";

во втором столбце таблицы – срок освоения образовательной программы в неделях (цифрами), слово "недель" или "недели";

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";

б) по согласованию с выпускником – сведения об освоении факультативных дисциплин;

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы – объем дисциплины в зачетных единицах



(количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации.

4.3.5 При заполнении раздела 3 бланка приложения слово "дисциплина" не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово "модуль".

По дисциплинам (модулям) по иностранным языкам по согласованию с выпускником могут быть указаны конкретные языки.

4.3.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому специалиста, диплому магистра в разделе 4 "Курсовые работы (проекты)" (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении ОП ВО (при наличии):

– в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля)/(дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

– во втором столбце таблицы – оценка за курсовую работу (проект).

4.3.7 Все записи, указанные в пунктах 4.3.4 и 4.3.6 настоящего Положения, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

4.3.8 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

4.3.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" (далее – раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по ОП ВО изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

в приложении к диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами),



далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации –" с указанием прежнего полного официального наименования организации;

в приложении к диплому магистра на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, –" с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

1.1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк):

в приложении к диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ФГОС ВО, – слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы;

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ФГОС ВО, – слово "Специализация:" и наименование специализации;

2) по согласованию с выпускником:

а) на отдельной строке – сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения:

в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения – слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно–заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы в форме самообразования –



слова "Форма получения образования: самообразование.";

в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения – слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно–заочная, заочная);

в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения – слова "Сочетание самообразования и _____ формы обучения:" или "Сочетание самообразования и _____ форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно–заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке – слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.";

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы 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 объеме ____ зачетных единиц освоена в _____." с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

4.3.10 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы руководителя организации (ректора ОмГМУ) в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

4.3.11 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.



4.3.12 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 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.

4.4 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.5 Полное официальное наименование организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится организация, указываются согласно уставу ОмГМУ в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно–территориального деления (ОКАТО) – г. Омск.

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

4.7 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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

4.8 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем организации (ректором ОмГМУ) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.



4.9 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации 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 руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации (ректора) проставляются собственноручно чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.10 На дипломе и приложении к нему проставляется печать ОмГМУ на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 октября 2013 г. N 1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный N 30505). Оттиск печати должен быть четким.

При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 4.3.1, подпункте 1 пункта 4.3.2, пункте 4.3.10 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью в соответствии с пунктами 4.8 – 4.10 настоящего Порядка.

4.11 Сотрудники деканатов, уполномоченные заполнять бланки, формируют в ЭИОС ОмГМУ электронные версии вносимой в бланки информации (далее – черновик), распечатывают их на листах бумаги для офисной техники (формат А4),



согласуют с деканом факультета – руководителем основной профессиональной образовательной программы; начальником учебно-методического управления (в части информации, вносимой в разделы 2-4 приложений к диплому); обучающимся (в части достоверности и полноты внесенной информации, в том числе информации о дисциплинах, изученных в другой образовательной организации, факультативных дисциплинах) (ВО-Ф-52). Допускается заполнение согласований черновика собственноручно шариковой ручкой синего или фиолетового цвета или использование штампа с оттиском синего или фиолетового цвета. Подписи лиц, согласовавших черновик, должны быть проставлены собственноручно.

Перенесение информации на бланки возможно только после согласования черновика, согласованный черновик подшивается в личное дело обучающегося.

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

5 ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись: "ДИПЛОМ";

на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись: "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".



5.3 На дубликate указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

В случае выдачи дубликата в соответствии с пунктом 7.11 настоящего Порядка на дубликate указывается полное официальное наименование организации на момент ее ликвидации.

В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 бланка приложения указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.10 настоящего Положения.

5.4 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликate по решению организации в академических часах (цифрами) (со словом "часов" или "часа") и (или) в неделях (цифрами) (со словом "недель" или "недели") в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 4.3.4 настоящего Положения.

5.6 Дубликат подписывается руководителем организации (ректором). Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликate диплома не ставится.

5.7 Дубликат, выдаваемый в случае, указанном в пункте 4.11 настоящего Положения, подписывается уполномоченным учредителем должностным лицом



или руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или органа местного самоуправления. При этом в строке (строках) перед надписью: "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5.8 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

6 УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

6.1 Бланки дипломов и приложений к ним заказываются управлением организации и контроля качества образования ежегодно в порядке, установленном положением «О закупке товаров, работ, услуг» в количестве, соответствующем контингенту выпускных курсов с учетом потребности в изготовлении дубликатов документов и вероятной порчи бланков.

6.2 Бланки выдаются сотрудникам деканатов, уполномоченным заполнять бланки, хранятся в деканатах как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.3 Передача полученных ОмГМУ бланков в другие организации не допускается.

6.4 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в деканатах ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, их дубликатов (далее – книги регистрации) (ВО-Ф-50, ВО-Ф-51).

При выдаче диплома (дубликата) в книги регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома);

в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);



- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОмГМУ с указанием количества листов в книге регистрации, ставится дата, должность, ФИО и подпись ректора университета или лица, уполномоченного распорядительным актом, и хранится в деканате как документ строгой отчетности.

6.6 Записи в книгах регистрации должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковыми ручками синего (фиолетового), черного цветов без исправлений. Запись в каждой графе не должна выходить за границы соответствующей графы. При заполнении книг регистрации не допускается использование корректирующей жидкости или корректирующей ленты. При необходимости внесения исправлений неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска: «Исправлено под регистрационным №... в графе ____ (№ графы) верно», указывается должность, ФИО и ставится подпись лица, сделавшего исправление.

6.7 Учетные данные по каждому выпускнику разграничиваются пробелом в



одну строку.

6.8 После окончания книги регистрации ставится знак Z и делается запись «книга регистрации закрыта регистрационным номером (указывается последний регистрационный номер выданного диплома)», ставится дата, должность, ФИО и подпись ректора или лица, заменяющего его в установленном порядке.

Книги регистрации являются делами постоянного хранения и сдаются в архив в порядке, установленном разделом 5 И-СМК-03.14.

Лицом, ответственным за оформление, заполнение, хранение и своевременную передачу книги регистрации в архив ОмГМУ, является сотрудник деканата, ответственный за бланки строгой отчетности.

7 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

7.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по ОП ВО и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию. Диплом выдается с приложением к нему:

– при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), – не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

7.2 Диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении условий, установленных П-16.



7.3 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.

7.4 В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются 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.

7.5 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 при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются ОмГМУ, выдавшим дубликат.

7.6 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

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

7.8 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично



или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.9 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7.10 В случае реорганизации ОмГМУ дубликат выдается ее правопреемником.

7.11 В случае ликвидации ОмГМУ дубликат выдается Министерством здравоохранения Российской Федерации, а в случае его отсутствия – государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников организации.

7.12 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. N 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный N 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. N 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним"



(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный N 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящим Положением.

8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФИС ФРДО

8.1 Внесение информации в ФИС ФРДО осуществляется в соответствии с требованиями, установленными оператором ФИС ФРДО, по представленным в закрытой части портала ФИС ФРДО шаблонам.

8.2 Для получения возможности заполнения шаблонов ФИС ФРДО в части результатов освоения ОП ВО, приказом ректора назначается ответственное (доверенное) лицо (далее – ответственное лицо). Ответственное лицо обеспечивает получение ОмГМУ сертификата ключей электронной цифровой подписи, прохождение регистрации на закрытой части портала ФИС ФРДО.

8.3 Загрузка Excel-файлов шаблона сведений о документах об образовании ФИС ФРДО осуществляется по графику¹ на аттестованном рабочем месте помощью электронных ключей доступа к системе ФИС ФРДО ответственным лицом.

¹ о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно;

о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно;

о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.



8.4 Сведения о документах об образовании, выдаваемых с января 2021 г. лицам, освоившим ОП ВО, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

8.5 По запросу ответственного лица сотрудники деканатов, ответственные за выдачу дипломов, предоставляют следующую информацию о выданных дипломах (их дубликатах):

- наименование документа об образовании;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании;
- дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании;
- пол лица, которому выдан документ об образовании;
- страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации);
- гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ));
- полное наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей ОП ВО;
- основной государственный регистрационный номер ОмГМУ;
- наименование ОП ВО;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность);



- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

8.6 По запросу ответственного лица сотрудники сектора договорных отношений с обучающимися предоставляют следующую информацию:

- наличие договора о целевом обучении;

- номер договора о целевом обучении;

- дата заключения договора о целевом обучении;

- наименование организации, с которой заключён договор о целевом обучении;

- ОГРН организации с которой заключён договор о целевом обучении;

- КПП организации с которой заключён договор о целевом обучении;

- наименование организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);

- ОГРН организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);



- КПП организации работодателя (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении);

- субъект Федерации, в котором расположена организация-работодатель (при включении организации работодателя в число сторон договора о целевом обучении).

8.7 Ответственность за своевременность и полноту вносимых в систему ФИС ФРДО сведений несет назначенное приказом ректора ответственное лицо. Ответственность за достоверность переданных ответственному лицу сведений несут работники деканатов и сектора договорных отношений с обучающимися.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 Е.Б. Павлинова

« 23 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская

« 23 » июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина

« 23 » июня 2021 г.