



П-253-2022

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

Версия 2.1

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 М.А. Ливзан



2022 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*

КОНТРОЛЬНЫЙ

Омск 2022



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником управления организации и контроля качества образования Барашковой С.А.
2. СОГЛАСОВАНО советом обучающихся ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России – протокол № 20 от 14.09.2022 г., выборным органом первичной профсоюзной организации – протокол № 7 от 31.08.2022 г.
3. ПРИНЯТО ученым советом от 15.09.2022 г., протокол № 13.
4. ВВЕДЕНО в действие с 16.09.2022 г. распоряжением от 15.09.2022 г. взамен П-253-2021.

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	Подписание и заверение диплома и приложения к нему	18
6	Выдача дипломов	18
7	Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	21
8	Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов	26
9	Порядок внесения информации в ФИС ФРДО	27
	Лист согласования	31



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 науки и высшего образования Российской Федерации от 22 июля 2021 г. № 645 "Об утверждении образцов и описания документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета



и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– 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 основным профессиональным образовательным программам высшего образования – специалитет, магистратура (далее – ОП ВО):

– лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам специалитета, имеющим государственную аккредитацию, – диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе – диплом специалиста);

– лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию, – диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе – диплом магистра);

3.2 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. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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 в ОмГМУ порядке.

4.2 Заполнение бланка титула осуществляется следующим образом:

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула 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 ОмГМУ в именительном падеже в соответствии с уставом ОмГМУ с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО) – г. Омск;



2) после строки, содержащей надпись: "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер диплома по книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;

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 указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием 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;

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

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 выравниванием по центру – код



и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

3) после строк, содержащих надпись: "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)", на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации; код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

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

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование(я) присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

в дипломе бакалавра, дипломе специалиста, дипломе магистра на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в скобках "протокол №___ от "___" _____ г." – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

5) после строк, содержащих надписи: "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись:



"деятельность", – инициалы и фамилия руководителя организации 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 (с указанием наименования типа населенного пункта), в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 4.2.1 настоящего Положения;

Полное официальное наименование организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация (с указанием наименования типа населенного пункта), указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

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 с выравнением влево:

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"); фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, указанные на бланке приложения, должны совпадать с фамилией, именем, отчеством (при наличии) выпускника, указанными на бланке титула;

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 образовательной программе, 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 (наименование документа, страна, четырёхзначное число цифрами, слово "год").

4.3.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2 "Сведения о квалификации(ях)" указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

1) после строк, содержащих надпись: "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена(ы) квалификация(и)" (в дипломе специалиста, дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа;

на отдельной строке в скобках "протокол № ___ от "___" _____ г." - номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование(я)



присвоенной(ых) в рамках соответствующей образовательной программы дополнительной(ых) квалификации(й) (при наличии), код и наименование специальности или направления подготовки, по которым присвоена соответствующая квалификация;

на отдельной строке в скобках "протокол № ____ от "___" _____ г." – номер и дата (с указанием числа цифрами, месяца прописью и года (четырёхзначное число цифрами) протокола, содержащего соответствующее решение Государственной экзаменационной комиссии.

Наименование(я) присвоенной(ых) квалификации(й), наименование(я) специальности или направления(й) подготовки, по которым освоена образовательная программа, а также которые присвоены в рамках соответствующей образовательной программы, указанные на бланке приложения, должны совпадать с соответствующими сведениями, указанными на бланке титула;

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 следующим образом:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - символ "х";

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

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 – наименование вида практики (например, "учебная практика", "производственная практика"), в скобках - тип и (или) содержательная характеристика практики (при наличии в учебном плане);

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";

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";

6) сведения о каждой курсовой работе (проекте), выполненной выпускником при освоении образовательной программы (при наличии):

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также по решению организации - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

в третьем столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект);

7) 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, конкретные языки не указываются.

4.3.6 На четвертой странице бланка приложения в разделе 4 "Дополнительные сведения" (далее – раздел 4 бланка приложения) указываются следующие сведения с выравниванием влево:

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

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;

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

в приложении к диплому магистра - слова "Направленность (профиль) образовательной программы:" и направленность (профиль) образовательной программы (если направленность (профиль) образовательной программы не отличается от наименования направления подготовки, указывается наименование направления подготовки);

в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализации - слово "Специализация:" и наименование специализации, в случае отсутствия



специализации - слова "Специализация отсутствует.";

3) по желанию выпускника:

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.

Заполнение (незаполнение) сведений, указанных в подпункте 3 пункта 4.3.9 настоящего Положения, должно быть согласовано с выпускником в письменной форме.

Указанное в настоящем пункте согласие может быть подписано выпускником в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или в форме согласия, подписанного собственноручно выпускником на бумажном носителе, преобразованной в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов, на адрес электронной почты подразделения, оформляющего документ о высшем образовании (специалитет, магистратура).

Последовательность указания сведений в разделе 4 бланка приложения и соответствует их перечислению в настоящем Положении.

4.3.7 На четвертой странице бланка приложения указываются инициалы и фамилия руководителя организации (ректора ОмГУ) в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравниванием вправо.

4.3.8 На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы приложения к диплому. На четвертой странице бланка приложения после надписи: "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

4.3.9 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.

5 ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1 Диплом и приложение к нему подписываются руководителем организации в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации (исполняющим обязанности руководителя организации) на основании соответствующего распорядительного акта (далее - уполномоченное лицо). При этом перед надписью: "Руководитель организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "деятельность", с выравнением вправо - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя организации или уполномоченного лица.

5.2 Подпись руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации (исполняющего обязанности руководителя организации, уполномоченного лица) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.3 На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа об образовании и о квалификации, утвержденным приказом. Оттиск печати должен быть четким.

6 ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ

6.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

6.2 Диплом специалиста с отличием, диплом магистра 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";

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").

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

6.3 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.

Выпускник вправе получить диплом с приложением к нему и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

6.4 Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:



1) диплом на бумажном носителе выдается на руки выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

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

6.6 Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

6.7 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.

7 ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

7.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными настоящим Положением, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

7.2 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после получения организацией 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.

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

7.4 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликаты 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 подлежат уничтожению в порядке, установленном организацией, выдавшей дубликат.

7.5 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.

7.6 Дубликат выдается на руки обладателю диплома лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем диплома, или по заявлению обладателя диплома направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.7 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".

7.8 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.

7.9 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 дубликате по решению организации в зачетных единицах (со словами "з.е.") либо в академических часах (со словом "час.") и (или) в неделях (со словом "недель", или "недели", или "неделя").

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

7.11 Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом, или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.



7.12 На дубликате указывается полное официальное наименование университета; дубликат подписывается руководителем университета или исполняющим обязанности руководителя университета, или должностным лицом, уполномоченным руководителем университета (исполняющим обязанности руководителя университета), в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

В случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Наименование организации изменилось в ____ году." (год - четырехзначное число цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Прежнее наименование организации -" и прежнее полное официальное наименование организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата сведения об изменении наименования организации указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.13 В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), в случае если организация, выдающая дубликат, не является организацией, осуществляющей образовательную деятельность:

1) на дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), на дату прекращения статуса организации, осуществляющей образовательную деятельность, или на дату ее ликвидации;

2) дубликат подписывается:

при выдаче дубликата учредителем организации – уполномоченным учредителем должностным лицом;



при выдаче дубликата государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) государственного органа или органа местного самоуправления;

при выдаче дубликата иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, - руководителем (заместителем руководителя, уполномоченным должностным лицом) указанной организации;

3) в строке (строках) перед надписью: "Руководитель организации" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат, и наименование организации (государственного органа, органа местного самоуправления), выдавшей дубликат (наименование учредителя);

4) в случае если в период с даты выдачи диплома до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации (в том числе в связи с реорганизацией), в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения указываются сведения об изменении наименования организации в соответствии с пунктом 7.12 настоящего Положения;

5) в случае если организация, выдавшая диплом (ее правопреемник), ликвидирована, в разделе 4 бланка приложения и в разделе 5 бланка приложения на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются сведения о ликвидации организации: слова "_____ ликвидирован__ в _____ году." с указанием полного официального наименования организации на дату ликвидации и года (четырёхзначное число цифрами).

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

7.15 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой



связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации, выдавшей дубликат.

8 УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

8.1 Бланки хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2 Передача полученных бланков в другие организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата);

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(ых) квалификации(й), дата и номер соответствующего протокола Государственной экзаменационной комиссии;

подпись руководителя подразделения организации, ответственного за выдачу диплома (дубликата);

подпись лица, которому выдан на руки диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), дата и номер доверенности (если диплом (дубликат) выдан по



доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

9 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ФИС ФРДО

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

9.2 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.

9.3 Загрузка Excel-файлов шаблона сведений о документах об образовании ФИС ФРДО осуществляется по графику¹ на аттестованном рабочем месте с 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.



9.4 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.

9.5 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).

9.6 По запросу ответственного лица сотрудники сектора договорных отношений с обучающимися предоставляют следующую информацию (при наличии данных реквизитов в договоре о целевом обучении):

- 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;
- 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).

9.7 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

« 14 » сентября 2022 г.


СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 О.В. Глевская

« 15 » сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования С.В. Плоткина

« 14 » сентября 2022 г.