



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ  
АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ  
ЕВРОПЕЙСКОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ  
(DIPLOMA SUPPLEMENT)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора**  
**от «29» декабря 2020 г. № 361**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Инструкция определяет порядок оформления и выдачи Европейского приложения к документу о высшем образовании Кыргызской государственной медицинской академии им. И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.2. Европейское приложение к диплому (Diploma Supplement) – это официальный документ, разработанный Европейской комиссией, Советом Европы и ЮНЕСКО с целью взаимного признания странами национальных документов о высшем образовании в соответствии с «Конвенцией о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе» от 11 апреля 1997 года, ратифицирована Кыргызской Республикой в 2004 году.

1.3. Европейское приложение к диплому (далее ЕПД) является принятой во всех европейских странах унифицированной формой, отражающей содержание пройденной программы обучения в формате зачетных единиц (ECTS) и присвоенную квалификацию.

1.4. Европейское приложение к диплому даёт возможность продолжить образование в зарубежных университетах, а также подтвердить национальное высшее образование для зарубежных работодателей. При выезде за рубеж для профессионального признания потребуется дополнительная легализация диплома об образовании.

1.5. Европейское приложение к диплому выдается с целью облегчения процедуры академического и профессионального признания получаемых выпускниками КГМА квалификаций (дипломов, степеней, сертификатов). Предназначен для описания характера, уровня, контекста, содержания и статуса программы обучения, полученной выпускником, которому выдаётся основной диплом о высшем образовании.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Европейское приложение к диплому (ЕПД) выдается в дополнение к документу (диплому) о высшем образовании и не является официальным подтверждением документа об образовании. Без диплома о высшем образовании ЕПД не действителен.

2.2. Европейское приложение к диплому оформляется и выдается только выпускникам КГМА и только после 2004 года (год ратификации Кыргызской Республикой «Конвенции

о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе»).

2.3. ЕПД выдается по личному заявлению выпускника КГМА на платной основе.

2.4. Выпускникам с 2021 года ЕПД выдается одновременно с дипломом о высшем профессиональном образовании по своевременно поданной заявке в соответствии с разделом 3, 5 настоящей Инструкции.

2.5. Выпускникам с 2005 по 2020 года и выпускникам, своевременно не подавшим заявку на ЕПД оформляется и выдается по индивидуальному запросу.

2.6. В случае утери ЕПД выдается дубликат на основании личного заявления выпускника.

2.7. Европейское приложение к диплому оформляется на английском языке, носит статус официального перевода и не требует дальнейшего нотариального заверения.

2.8. ЕПД печатается на специальных бланках, имеющих степени защиты, что исключает риск подделки или фальсификации этого документа. Бланки и заполненные ЕПД подлежат строгому учету.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕВРОПЕЙСКОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ**

3.1. Для оформления ЕПД заявителю необходимо представить пакет требуемых документов:

- Заявление на имя ректора на получение ЕПД (Форма заявления в *Приложении 1*);
- Заполненная Форма согласия на обработку персональных данных (*Приложение 2*);
- Копия подтверждающего документа в случае смены фамилии, имени, отчества;
- Доверенность - в случае если у Заявителя нет возможности лично подать/получить документ.
- Копия диплома с приложением – для выпускников с 2005 по 2020 гг. и для выпускников с 2021 г., своевременно не подавших заявку на получение ЕПД;
- Документ об оплате;

3.2. Выпускникам с 2005 по 2020 гг. и выпускникам, своевременно не подавшим заявку или запрашивающих выдачу дубликата - пакет документов необходимо представить в Сектор студенческого делопроизводства (далее ССД) не позднее 30 дней до желаемого срока получения ЕПД. Работник ССД сообщает заявителю дату получения документа.

3.3. Процедура выдачи ЕПД для выпускников с 2021 г. производится в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

3.4. При подаче копий требуемых документов, Заявитель для подтверждения должен предъявить/показать их оригиналы.

3.5. При получении ЕПД заявитель должен предъявить паспорт, в случае получения документа доверенным лицом дополнительно оригинал доверенности.

### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЕВРОПЕЙСКОГО ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ**

4.1. Каждое Европейское Приложение к диплому должно начинаться преамбулой: «This Diploma Supplement follows the model developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO/CEPES. The purpose of the supplement is to provide sufficient independent data to improve the international ‘transparency’ and fair academic and professional

recognition of qualifications (diplomas, degrees, certificates etc.). It is designed to provide a description of the nature, level, context, content and status of the studies that were pursued and successfully completed by the individual named on the original qualification to which this supplement is appended. It is free from any value judgements, equivalence statements or suggestions about recognition. This Diploma Supplement model was developed by the European Commission, Council of Europe and UNESCO».

4.2. Приложение состоит из 8-ми обязательных пунктов и представляет собой стандартизированный текст (Форма ЕПД в *Приложении 3*), который подтверждает соответствие разработанного приложения европейским стандартам:

- 1) Информация об обладателе квалификации;
- 2) Информация о полученной квалификации;
- 3) Информация об уровне квалификации;
- 4) Информация о содержании обучения и полученных результатах;
- 5) Информация о функциях квалификации.
- 6) Дополнительная информация о вузе.
- 7) Сертификация приложения (ЕПД).
- 8) Информация о национальной системе высшего образования.

4.3. Содержание и заполнение ЕПД:

**Раздел 1. Информация об обладателе квалификации/Information identifying the holder of the qualification:**

- 1.1. *Family name(s)*: указывается фамилия, как записано в паспорте (загранпаспорте) на английском языке;
- 1.2. *Given name(s)*: указывается имя, как записано в паспорте (загранпаспорте) на английском языке;
- 1.3. *Date of birth*: указывается дата рождения в следующем порядке - день/месяц/год;
- 1.4. *Student identification number or code*: Указывается идентификационный номер или номер диплома КГМА данного выпускника.

**Раздел 2. Информация о полученной квалификации/Information identifying the qualification:**

- 2.1. *Name of qualification and (if applicable) title conferred*: указывается полное наименование квалификации и (если применимо) присвоенное звание латинскими буквами на языке оригинала.
- 2.2. *Main field(s) of study for the qualification*: указывается наименование специальности/образовательной программы.
- 2.3. *Name and status of awarding institution (in original language)*: указывается название высшего учебного заведения латинскими буквами на языке оригинала (в скобках указывается название на английском языке), присвоившего квалификацию и его статус. Статус КГМА - государственное учреждение. Кроме того, указывается кем оно лицензировано и аккредитовано.
- 2.4. *Name and status of institution (if different from 2.3) administering studies*: Указывается название и статус вуза, которое несет ответственность за осуществление программы, т.е. КГМА. Также указываются название и статус вузов, помимо КГМА, где происходило дополнительное обучение (до перевода в КГМА, по академической мобильности и т.п.), это могут быть зарубежные вузы, куда обучающийся направлялся

по программам мобильности. Названия вузов указываются латинскими буквами на языке оригинала.

2.5. *Language(s) of instruction/examination*: указывается язык обучения и контроля знаний.

### **Раздел 3. Информация об уровне квалификации/Information on the level of the qualification:**

3.1. *Level of qualification*: указывается точный уровень квалификации и ее место в национальной образовательной структуре (должно быть объяснено и перекрестно связано с информацией, указанной в разделе 8). Следует пояснить местную образовательную структуру. Кроме того, включают любую соответствующую информацию о "показателях уровня", которые разработаны и признаны на национальном уровне и которые относятся к квалификации.

3.2. *Official length of programme*: указывается продолжительность обучения в годах, неделях, часах, кредитах, включая информацию о любых основных подкомпонентах, таких как практическая подготовка. Предпочтительно, чтобы рабочая нагрузка была выражена в терминах общего объема требуемых усилий учащихся. Это состоит из обычного назначенного времени по программе, включая преподаваемые классы, занятия, экзамены и т. д. Это может быть выражено как X часов в неделю в течение X недель.

3.3. *Access requirement(s)*: указываются требования к поступлению на образовательную программу.

### **Раздел 4. Информация о содержании обучения и полученных результатах/Information on the contents and results gained:**

4.1. *Mode of study*: указывается тип обучения по программе: очное (полный рабочий день), вечернее (неполный рабочий день), заочное, дистанционное и т.д.

4.2. *Programme requirements*: указываются требования программы, описываются минимальные стандарты, необходимые для обеспечения квалификации, например, любые обязательные компоненты или обязательные практические элементы, должны ли все элементы быть пройдены одновременно, по количеству кредитов, сдаче экзаменов и т.д.

4.3 *Programme details: and the individual grades/marks/credits obtained*: приводятся подробные сведения о каждом из отдельных элементов или частей квалификации и их весе. Указываются фактические оценки и/или баллы, полученные по каждому основному компоненту квалификации. Записи должны быть как можно более полными и соответствовать официальному транскрипту (приложение к диплому) КГМА. Описывается содержание образовательной программы обучения (обязательные и элективные дисциплины, факультативные курсы, пройденные практики, с указанием трудоемкости дисциплин, практик, курсовых работ, статуса (обязательный, по выбору, дополнительный), итоговых оценок (1-я – оценка при первой попытке, 2-я – оценка после повторного изучения дисциплины (по желанию). Результаты обучения студентов приводятся с учетом национальной и европейской оценочных систем, трудоемкость дисциплин в академических часах переводится в систему европейских зачетных единиц — «кредитов» (ECTS — европейская система).

4.4. *Grading scheme and grade distribution guidance*: указывается информация об утвержденной национальной системе выставления оценок и проходных баллах, относящихся к квалификации, например, баллы находятся в пределах 100%, а

минимальный проходной балл составляет 40%. Приводится пояснение механизма перевода оценок в европейскую систему.

- 4.5. *Overall classification of the qualification* (in original language): указывается диплом с отличием или обычный. Если диплом с отличием указывается латинскими буквами на языке оригинала и в скобках перевод на английском языке.

#### **Раздел 5. Профессиональная характеристика квалификации/ Information on the function of the qualification:**

- 5.1. *Access to further study*: указывают есть ли доступ/возможность к продолжению академического и/или профессионального образования, перехода на следующую ступень образования и какие требования необходимо выполнить. Укажите, является ли полученная квалификация конечной или частью иерархии присвоения квалификации/степени.
- 5.2. *Professional status*: Указать Профессиональный статус и какие профессиональные права приобретают обучающиеся с получением квалификации. Дайте подробную информацию о любых правах на практику или профессиональном статусе, предоставленном обладателям квалификации. Опишите, какой конкретный доступ, если таковой имеется, дает квалификация с точки зрения занятости или профессиональной практики, и укажите, какой компетентный орган допускает это. Укажите, дает ли квалификация доступ к "регулируемой профессии", т.е. профессии, предпосылкой деятельности которой, кроме соответствующей академической степени является государственный сертифицированный экзамен.

#### **Раздел 6. Дополнительная информация/ Additional information:**

- 6.1. *Additional information*: указывают любую дополнительную информацию, не включенную в другие разделы, но имеющую отношение к целям оценки характера, уровня и использования квалификации, например, указать данные лицензии и аккредитации, кем и где могут работать выпускники после получения квалификации.
- 6.2. *Further information sources*: указать дополнительные полезные источники информации и ссылки, в которых можно было бы получить более подробную информацию о квалификации, например, веб-сайт и адрес вуза; сайты Министерства образования и науки, здравоохранения КР.

#### **Раздел 7. Сертификация приложения/ Certification of the supplement:**

- 7.1. *Date*: Указывается дата выдачи ЕПД. Дата выдачи приложения может не совпадать с датой присвоения квалификации;
- 7.2. *Signature*: подпись, фамилия и имя официального лица, удостоверяющего ЕПД;
- 7.3. *Capacity*: указывается официальная должность удостоверяющего лица;
- 7.4. *Official stamp or seal*: проставляется официальный штамп/печать вуза, удостоверяющее подлинность приложения к диплому.

#### **Раздел 8. Информация о национальной системе высшего образования/ Information on the national higher education system**

Указывается информация о национальной системе высшего образования, ее общих требованиях к доступу; типах учреждений и структуре квалификаций. Это описание должно обеспечивать контекст для квалификации. Указывается для всех образовательных программ.

## **5. ПРОЦЕДУРЫ И СРОКИ ПОДГОТОВКИ ДАННЫХ И ФОРМИРОВАНИЯ ЕПД**

**5.1. Сроки и этапы подготовки ЕПД.** Подготовка данных и формирование ЕПД проводится одновременно с подготовкой дипломов поэтапно с соблюдением сроков в указанные в скобках сроки:

- Этап 1. Заполнение и актуализация данных в автоматизированной базе AVN, перечисленных в разделах 4 и 5 настоящего регламента (октябрь).
- Этап 2. Заполнение и сверка персональных данных студентов (фамилия, имя) на латинице в AVN (октябрь).
- Этап 3. Заполнение в AVN полей, содержащих наименования учебных дисциплин на английском языке (в ходе процедуры формирования рабочих учебных планов).
- Этап 4. Заполнение в AVN полей, содержащих наименования государственных экзаменов и итоговых аттестаций студентов на английском языке в AVN (декабрь).
- Этап 5. Выгрузка данных по студентам из AVN для подготовки макета ЕПД и подготовка макета ЕПД (апрель – май, но не позднее 1 июня текущего учебного года).
- Этап 6. Проверка макета ЕПД студентами и подтверждение правильности данных (апрель – май, но не позднее 1 июня текущего учебного года).
- Этап 7. Подготовка финального макета ЕПД и распечатка в типографии (после распечатки дипломов и внесения номера диплома государственного образца в AVN).
- Этап 8. Подписание ЕПД и заверение гербовой печатью КГМА (в течение 2 рабочих дней после распечатки).
- Этап 9. Выдача ЕПД студентам (одновременно с выдачей диплома, либо не позднее 3 недель с момента выдачи диплома).

### **5.2. Разделение ответственности подразделений за подготовку данных и формирование ЕПД**

- 5.2.1. Сектор планирования, реализации и методического обеспечения образовательных программ (далее СПРиМООП) отвечает за заполнение и актуализацию данных в базе AVN, заполнение полей, содержащих наименования учебных дисциплин, государственных экзаменов и итоговых аттестаций студентов на английском языке в AVN, подготовку макета ЕПД после получения выгрузки данных от деканатов факультетов, реализующих программы высшего профессионального образования, и других структурных подразделений КГМА (сектор студенческого делопроизводства, кафедры) (этап 1, 3, 4, 5, 7)
- 5.2.2. сектор студенческого делопроизводства (далее по тексту ССД) отвечает за выгрузку данных по студентам из AVN и передачу их в УМО, подготовку макета ЕПД, отправку макета в типографию, подписание ЕПД проректором КГМА по учебной работе, и заверение гербовой печатью КГМА и выдачу ЕПД (этапы 5, 7-9). ССД проводит дополнительную сверку персональных данных студентов в латинской транслитерации по базе AVN и копиям паспортов в личном деле.
- 5.2.3. Деканаты отвечают за сверку персональных данных студентов на латинице, организацию проверки макета ЕПД студентами (этапы 2, 5, 6).

- 5.2.4. Кафедры, разработчики учебных программ, отвечают за составление списков с наименованиями учебных дисциплин на английском языке (этап 3).
- 5.2.5. Студенты отвечают за проверку данных, содержащихся в переданном им деканатами макете ЕПД (этап 6).
- 5.2.6. УМО контролирует и координирует своевременное и качественное выполнение всех этапов, перечисленных в разделе 5.1.

### **5.3. Порядок действий ответственных за внесение в AVN данных, необходимых для подготовки макета ЕПД**

5.3.1. Проверка актуальности справочников в AVN работниками УМО: Работники СППриМООП в срок до 30 сентября текущего года должны проверить актуальность нижеперечисленных справочников в AVN:

- Внешние классификаторы – Направления и специальности. Специализации  
*Педиатрия / Pediatrics*<sup>1</sup>
- Внешние классификаторы – Все степени и квалификации  
*Специалист (Врач)/ Specialist (Medical doctor)*
- Внутренние классификаторы – Виды документов  
*Аттестат о среднем (полном) общем образовании / Certificate of Secondary (Complete) General Education.*
- Учебные планы форма и программы обучения – Формы обучения  
*Очная форма обучения / Full time*
- Внутренние классификаторы – Соответствие оценок

5.3.2. Проверка актуальности справочников в AVN работниками УМО: Работники СППриМООП в срок до 30 сентября должны проверить актуальность нижеперечисленных справочников в AVN:

- Образовательные стандарты – Нормативное число лет обучения – Нормативное число часов – Нормативное число кредитов.  
*6 лет или 10800 академических часов, 360 кредитов / 6 years or 10800 academic hours, 360 credits*
- Образовательные стандарты – Требования к программе обучения/ Требования к программе обучения (на англ. яз). Ответственные за предоставление информации для справочника – координаторы образовательных программ факультетов. Ответственные за внесение информации в справочник - сотрудники СППриМООП.

5.3.3. Сверка деканатами персональных данных студентов в латинской транслитерации:

- В начале учебного года (не позднее 30 октября) деканаты сообщают выпускникам (вывешивают на доске объявлений, либо доводят под роспись) для сверки списки (имя, фамилия в латинской транскрипции). Для этого используют отчет из AVN Студенты - Личные данные - Отчеты по контингенту - Список студентов с контактами:
- В случае обнаружения ошибки (либо несоответствия написанию в действующем паспорте/ID card) персональных данных студента (написание имени и фамилии в латинской транскрипции) работник деканата сообщает в ССД об этом и сотрудник

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту курсивом приведены примеры информации, вносимой в ЕПД из справочников AVN

ССД, вносит изменения в AVN (Студенты – Личные данные) на основании личного заявления студента.

- Фамилия студента в латинской транслитерации - *TURPAKOVA*
  - Имя студента в латинской транслитерации: *YULIA*
- Написание имен и фамилий студентов на латинице в ЕПД осуществляется по правилам транслитерации, принятых в Кыргызской Республике либо по паспорту или ID card.
- В отношении иностранных студентов, написание имен и фамилий и их очередность должно проводиться по заявлению выпускника либо по паспорту, либо по сертификату об окончании среднего образования (12-ти классов).

#### **5.4. Порядок внесения в AVN названий учебных дисциплин на английском языке**

5.4.1. Внесение Сектором ППриМООП в AVN названий дисциплин КГМА на английском языке:

- Названия учебных дисциплин КГМА на английском языке вносятся в справочник AVN, раздел «Все дисциплины ВУЗа», работниками СППриМООП, до 30 сентября текущего учебного года. Все значимые слова в переводе названия дисциплины вносятся с заглавной буквы.
- Ответственность за корректный перевод названий учебных дисциплин КГМА на английский язык возложена на заведующих кафедрами, за которыми данная дисциплина закреплена в рабочих учебных программах. При отсутствии в учебном подразделении кафедральной системы, ответственность несет руководитель структурного подразделения, реализующего данную дисциплину (заведующие курсами).
- При необходимости корректировки названия дисциплины КГМА на английском языке в уже утвержденных учебных программах, изменения вносятся работниками СППриМООП на основании служебной записки от заведующего кафедрой, реализующего данную дисциплину, на имя проректора по учебной работе.

5.4.2. Внесение Сектором СД в AVN названия внешней зачетной дисциплины на английском языке и названия внешнего вуза на английском языке.

- При внесении в AVN зачетных дисциплин, изученных студентом в другом вузе, работник ССД в обязательном порядке заполняет поля: «Наименование», «Наименование на английском языке», «Университет в предложном падеже», «Наименование внешнего вуза на английском языке» (для внесения корректного наименования внешнего вуза на английском языке необходимо проверить соответствие этого наименования опубликованному на официальном веб-сайте внешнего вуза) раздела «Студенты – учеба – Зачтенные внешние дисциплины».
- Технические секретари государственной аттестационной комиссии (ГАК) передают информацию о прохождении выпускником внешних зачетных дисциплин (в другом вузе) в ССД.

#### **5.5. Внесение в AVN названий итогового государственного экзамена студентов на английском языке.**

5.5.1. Работник СППриМООП вносит в AVN название итогового государственного экзамена на английском языке, изложенные в приказе проректора по учебной



работе, путём копирования и вставки текста из приказа в электронном виде, без внесения каких-либо изменений вручную в раздел AVN.

## **5.6. Выгрузка информации из AVN для ЕПД деканатами, и передача её в УМО для составления макета ЕПД и предварительной сверки со студентами.**

- 5.6.1. Для обеспечения правильности внесенных данных, работники деканатов совместно с ССД заранее (не позднее, чем за 1 месяц до выпуска) направляют в УМО (СПРиМООП) электронные выгрузки данных по студентам в форматах xls и из AVN «Отчеты по студенту» «Выгрузка информации для ЕПД», внося последовательно следующую информацию:
- год выпуска (например, 2021)
  - факультет (например, лечебное дело)
  - курс (например, 6 курс)
  - номер группы (не вводится, если в работе список всего курса).
- 5.6.2. После чего внесенные данные сохраняются в в форматах xls и сохраняются в соответствующих папках.
- 5.6.3. На основании полученных данных работники СПРиМООП и ССД готовят макеты ЕПД в электронном виде (в формате PDF), которые затем возвращает в ДЕКАНАТЫ, для распечатки их на простой бумаге для согласования данных с выпускниками под роспись.

## **5.7.Сверка и согласование Деканатами данных ЕПД со студентами**

- 5.7.1. Обязанность по сверке всех данных для ЕПД (на русском и на английском языках) возлагается на Деканаты факультетов.
- 5.7.2. Деканат обязан предоставить студенту на согласование распечатку макета ЕПД, не позднее 1 июня текущего учебного года. Студент обязан сдать в учебную часть заверенный личной подписью лист согласования, который будет храниться в личном деле студента.
- 5.7.3. При сверке и согласовании данных, внесенных в ЕПД, проверяется:
- правильное заполнение всех полей ЕПД на английском и русском языках,
  - корректность перевода профессиональных терминов, фамилий и имен персоналий, упоминаемых ЕПД,
  - наличие кредитов и оценок по всем учебным дисциплинам,
  - наличие правильного общего количества кредитов (минимальное нормативное количество).

## **5.8.Распечатка ЕПД в типографии и получение оформленных ЕПД**

- 5.8.1. После распечатки дипломов КГМА и проставления в AVN их номеров, работник ССД подготавливает и направляет финальные макеты ЕПД в электронном виде в типографию. Распечатка бланков ЕПД производится централизованно в типографии по запросу ССД в 5-х дневный срок после распечатки дипломов.
- 5.8.2. Работник ССД информирует деканаты о дате и времени готовности ЕПД.
- 5.8.3. Работник ССД получает распечатанные бланки ЕПД в типографии и организует их подписание проректором по учебной работе. После заверения ЕПД гербовой печатью КГМА, работник ССД делает ксерокопии ЕПД (для последующего

хранения их в личном деле студента) и выдает студентам, сделав соответствующую запись о выдаче ЕПД в книге регистрации выдачи ЕПД.

### **5.9. Учёт ЕПД в AVN**

5.9.1. После оформления ЕПД работник ССД в обязательном порядке вносит в базу данных AVN уникальный номер ЕПД.

### **5.10. Выдача ЕПД студентам**

5.10.1. ЕПД выдается выпускникам после выдачи диплома КГМА о высшем профессиональном образовании, но не позднее 3 недель с даты выдачи диплома.

5.10.2. В случае несвоевременно поданного заявления выпускником на выдачу ЕПД, выдача производится в течение 30 дней после подачи заявления.

5.10.3. Ответственность за выдачу ЕПД выпускникам несет ССД.

5.10.4. При обнаружении ошибки в распечатанном и подписанном ЕПД ССД совместно с работником УМО организует его перепечатку.

5.10.5. Новое ЕПД выдается также в случае утери диплома на основании личного заявления выпускника.

### **5.11. Подготовка и выдача дубликатов ЕПД**

5.11.1. При утрате ЕПД, выпускник КГМА подает заявление о выдаче дубликата в ССД.

5.11.2. На основании заявления работник ССД, подготовив макет, направляет его в электронном виде в типографию для распечатки на бланках ЕПД.

5.11.3. Работник ССД информирует заявителя о дате и времени готовности дубликата ЕПД.

5.11.4. Работник ССД получает распечатанный бланк дубликата ЕПД в типографии, организуют его подписание проректором по учебной работе, заверение гербовой печатью КГМА и выдает заявителю, сделав соответствующую запись о выдаче дубликата ЕПД в книге регистрации выдачи дипломов.

5.11.5. Дубликат выдается только один раз, в остальных случаях выдается справка об обучении.

**Приложение 1**

РЕКТОРУ КГМА им. И.К. АХУНБАЕВА  
профессору КУДАЙБЕРГЕНОВОЙ И.О.

ВЫПУСКНИКА (ЦЫ) \_\_\_\_\_ ГОДА

\_\_\_\_\_ ФАКУЛЬТЕТА

\_\_\_\_\_  
ф.и.о. номер телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить выдать (DS)  
Европейское приложение к диплому.

**число, подпись**