

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ЦПОУ «ЗТТТ»
Л.С. Антонова
12 февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 65

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ИХ ДУБЛИКАТОВ И ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

Чита, 2015
ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним	3
3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним	9
4. Заполнение бланков свидетельств о квалификации и приложений к ним	10
5. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	18
6. Учет бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним	19
7. Выдача дипломов и приложений к ним	20
8. Выдача документов установленного образца	21

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании, их дубликатов
и документов о квалификации
в государственном профессиональном образовательном учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 г. Москва "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» и регулирует порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок), устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются государственным профессиональным образовательным учреждением «Забайкальский техникум транспорта и технологий», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Учреждение).

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) (Приложение № 1) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) 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»).

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указывается профессия среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова «о среднем профессиональном образовании»;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 4.1 настоящего Порядка.

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

а) 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»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (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.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения;

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке - срок освоения

соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после строки, содержащей надпись «по», - профессия среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании.

2.3.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «Государственная итоговая аттестация»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - слова «в том числе:»;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.5. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в Учреждении наименование Учреждения изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «старое полное наименование Учреждения» с указанием старого полного наименования Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

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

2.3.8. При недостаточности места для заполнения разделов 2.1. или 2.2. может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.3.9. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.3.10. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.3.12. 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.

2.3.13. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором Учреждения (далее – директор).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.3.14. 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.

2.3.15. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практике и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник Учреждения должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо».

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1.-2.3.14. настоящего Положения

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдавшей дубликат.

На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения на момент ликвидации.

В случае изменения наименования Учреждения на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3.5. настоящего Положения.

3.4. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается директором Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка, подписывается министром (заместителем министра) Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Заполнение бланков свидетельств о квалификации и приложений к ним

4.1. По результатам освоения профессионального модуля по освоению работ по профессиям рабочих студентам присваивается квалификация и выдается документ - свидетельство об уровне квалификации (далее – свидетельство) (Приложение № 2).

По результатам освоения программы профессионального обучения выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

По результатам обучения на курсах переподготовки студентам выдается диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам обучения на курсах повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации.

4.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

4.3. На лицевой стороне титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится образовательное учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

4.5. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается слово «По профессии» и на отдельной строке по центру указывается код и название профессии, через запятую на отдельной строке указывается разряд в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации;

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

4.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

4.6.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

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

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

4.6.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

а) в столбце "Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального образования;

в отдельном столбце "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модуля), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

4.6.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - город, где находится образовательное учреждение;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

е) после слов «Присвоена квалификация» - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора образовательного учреждения с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

4.7. На лицевой стороне титула удостоверения о повышения квалификации нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.8. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения о повышения квалификации:

4.8.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится образовательное учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.9. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «с по», указываем период обучения в образовательном учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

в) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указываем полное официальное наименование образовательной организации;

г) в строке, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы курсов повышения квалификации;

д) в строке, содержащей надпись «в объеме», указываем количество часов (цифрами), отведенное на изучение данного курса.

е) после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы», в таблице указываем:

в столбце «Наименование» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы курсов повышения квалификации;

в отдельном столбце «Объем» - трудоемкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

в отдельном столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модуля), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы курсов повышения квалификации определяется образовательной организацией.

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравнением вправо.

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

з) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

4.10. При заполнении лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «к удостоверению о повышении квалификации №», указывается № удостоверения о повышении квалификации;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указываем период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации.

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы повышения квалификации.

4.11. На лицевой стороне титула бланка диплома о профессиональной переподготовке нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.12. При заполнении оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке:

4.12.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.13. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указываем полное официальное наименование образовательной организации;

в) после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке по центру указываем число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) в строке, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», указываем наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается диплом о профессиональной переподготовке;

д) после строк, содержащих надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке по центру указывается код и название профессии;

е) в строке, содержащей надпись "Председатель комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

и) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

4.14. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.14.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается № диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указываем период обучения в образовательном учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы переподготовки;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации, где обучающийся проходил практику;

з) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указываем наименование темы.

4.15.2. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», заполняется таблица с указанием сведений о

содержании и о результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

- в столбце «№ п/п», проставляются цифры;
- в столбце "Наименование» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы курса переподготовки;
- в отдельном столбце «Объем» - трудоемкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практике или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

б) в строке, содержащей надпись «Всего:», указываем всего количество часов (цифрами).

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравнением вправо.

г) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

д) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения

5. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

5.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 4. «Заполнения бланков свидетельств о квалификации, свидетельств о профессиональной подготовке, переподготовке и их приложений» настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по ширине;

на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», и перед строками, содержащими наименование Учреждения, с выравнением по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.3.5. настоящего Положения.

5.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

5.6. Дубликат подписывается директором Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 8.6. настоящего Порядка, подписывается министром (заместителем министра) Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6. Учет бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, свидетельств в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

6.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения к диплому, серия и номер бланка свидетельства;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому, свидетельства);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому, свидетельства);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

7. Выдача дипломов и приложений к ним

7.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

7.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7. настоящего Порядка.

7.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

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

7.5. 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.

7.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются

Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, в соответствии с настоящим Порядком.

7.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Учреждения.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением (в случаях, предусмотренных пунктом 8.9. настоящего Порядка, - Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края) и уничтожаются в установленном порядке.

7.9. Диплом (дубликат диплома, свидетельство) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом, свидетельство (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

7.10. Копия выданного диплома, свидетельства (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

7.11. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен Учреждением, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.

8. Выдача документов установленного образца

8.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

8.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного документа установленного образца;

взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные студентами после его получения.

производиться на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

8.4. Заявления о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле студента.

8.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащего замене, изымается у студента и уничтожается в установленном порядке.

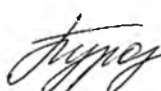
8.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле студента.

8.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле студента.

8.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

8.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края в соответствии с настоящим Порядком.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР  С.А. Буракова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) образовательную программу
среднего профессионального образования
и успешно прошел(шла)
государственную итоговую аттестацию

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

Квалификация

Решение Государственной экзаменационной комиссии

117524 0401778

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

*Председатель Государственной
экзаменационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

Дата выдачи

М.П.

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



117524 0510790

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Регистрационный номер

Квалификация

Дата выдачи

по

26

Курсовые проекты (работы)	Оценка

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель
образовательной
организации

М.П.

Настоящее приложение содержит _____ страниц

Страница

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

*Председатель
аттестационной комиссии*

Город

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

*Решением
аттестационной
комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО