

# Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бийский технолого-экономический колледж»

**УТВЕРЖДАЮ** 

Директор колледжа

/А.В. Киданов/

«25» февраля 2021 г. Приказ № 24 - ОД «25» февраля 2021г.

#### положение

«О форме и выдачи документов об образовании, квалификации и их дубликатов установленного образца в АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет формы, порядок выдачи документа об образовании и квалификации установленного образца и их дубликатов в АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» (далее образовательная организация, колледж) по образовательным программам среднего профессионального образования, дополнительного профессионального обучения.
  - 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020 г.),
  - ✓ Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) с учетом изменений, утвержденных Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 №441 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный ЛФ 59771),
  - ✓ Уставом АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» (далее Организация),
- 1.3 Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.
- 1.4 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.5 В АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования документом об образовании является диплом установленного образца. (Приложение 1)
- 1.6 В АНПОО «Бийский технолого-экономический колледж» получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).(Приложение 2)

#### 2. Заполнение бланков дипломов установленного образца и приложения к ним

2.1 Бланки титула диплома и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman

черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Бланки оформляются на русском языке.

- 2.2 При заполнении бланка титула диплома установленного образца:
- 2.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
  - на отдельной строке полное официальное наименование колледжа;
- на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится колледж;
  - наименование присвоенной квалификации;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке регистрационный номер диплома установленного образца;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
- 2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома установленного образца 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 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) итоговую аттестацию», указываются:
- на отдельной строке с выравниванием по центру слова «по специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом установленного образца;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;
- в) после строк, содержащих надпись «Решение экзаменационной комиссии», на отдельной строке дата принятия решения экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- г) в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- д) в строке, содержащей надпись «организации», фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

- 2.2 При заполнении бланка приложения к диплому:
- 2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- а) полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится организация.
- б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» (при необходимости в несколько строк) на отдельной строке слова «о среднем профессиональном образовании» или о «среднем профессиональном образовании с отличием»;
- в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома, в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах пункта 2.2.1 настоящего Положения.
- 2.4. 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 (четырехзначное 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 колледж, и год его выдачи (четырехзначное 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. 5. 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. 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) в строке, содержащей надпись «по» с выравнивание по центру слово «специальности» в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

- 2.6. 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 колледжем.

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 «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»;
- 3) 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)).
  - 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.

- 2.7. На четвертой странице бланка приложения в таблице:
- в графе «Курсовые проекты (работы)» перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению колледжа темы курсовых проектов (работ);
  - в графе «Оценка» оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).
- 2.8. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:
- обучения выпускника время колледже за В образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) -«Образовательная организация переименована году;» четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной с указанием старого полного организации» наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте пункта неоднократном переименовании Положения. При настоящего выпускника обучения образовательной организации за период сведения переименовании указываются в хронологическом порядке;
- б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной сроке слова

«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

Последовательность указания дополнительных сведений определяется колледжем, самостоятельно.

- 2.9. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.
- 2.10.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 установленного образца.
- 2'11. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть бланк использован дополнительный (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения осуществляется сквозным способом. При обшее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому установленного образца.
  - 2.12.Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
- 2.13. Полное официальное наименование колледжа указывается согласно Уставу колледжа в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте пункта 2.2.1 настоящего Положения. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно территориального деления (ОКАТО).
- 2.14. Регистрационный номер и дата выдачи диплома установленного образца указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.
- 2.15. 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. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле

выпускника.

Диплом установленного образца подписывается 2.16. экзаменационной комиссии, диплом установленного образца и приложение к нему директором колледжа. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны руководителя обязанности или должностным исполняющим уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем. Подписи председателя экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью 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 колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

### 3. Заполнение дубликатов дипломов установленного образца и приложения к ним.

- 3.1. Дубликат диплома установленного образца (далее дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1 2.17 настоящего Положения.
- 3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:
- на бланке титула диплома установленного образца 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 установленного образца перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.
- 3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.
- 3.4. На дубликатах диплома установленного образца и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома установленного образца и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому установленного образца регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому установленного образца.
- 3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.
- 3.6. Дубликат подписывается директором колледжа, или исполняющим обязанности директора.

#### 4. Учет дипломов установленного образца и приложений к ним

- 4.1. Для учета выдачи дипломов установленного образца, дубликатов дипломов установленного образца, дубликатов приложений к дипломам установленного образца в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее книги регистрации). При выдаче диплома установленного образца (дубликата диплома установленного образца, дубликата приложения к диплому установленного) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- регистрационный номер диплома установленного образца (дубликата диплома установленного образца, дубликата приложения к диплому установленного образца);

- фамилия, имя и отчество выпускника;
- в случае получения диплома установленного образца (дубликата диплома установленного образца, дубликата приложения к диплому установленного образца) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
  - серия и номер бланка диплома установленного образца;
- дата выдачи диплома установленного образца (дубликата диплома установленного образца, дубликата приложения к диплому установленного образца);
  - наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
  - дата решения итоговой аттестационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись секретаря учебной части, выдающего диплом установленного образца (дубликат диплома установленного образца, дубликат приложения к диплому установленного образца);
  - подпись лица, которому выдан документ.
- 4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации.

#### 5. Выдача дипломов установленного образца и приложений к ним

- 5.1. Диплом установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения итоговой экзаменационной комиссии.
- 5.2. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.
- 5.3. Диплом установленного образца с отличием выдается при следующих условиях:
- все указанные в приложении к диплому установленного образца оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) за исключением оценок "зачтено" являются оценками "отлично" и "хорошо";
  - все оценки по итоговой аттестации являются оценками "отлично";
- количество указанных в приложении к диплому установленного образца оценок "отлично", включая оценки по результатам итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому установленного образца, за исключением оценок "зачтено". Диплом установленного образца выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

- 5.4 . Дубликат диплома установленного образца и дубликат приложения к диплому установленного образца выдается:
- взамен утраченного диплома установленного образца и (или) приложения к диплому установленного образца;
- взамен диплома установленного образца и (или) приложения к диплому установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- 5.5. Дубликаты диплома установленного образца и приложения к нему оформляются на бланках диплома установленного образца и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 5.6. В случае утраты только диплома установленного образца либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома установленного образца и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому установленного образца либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому установленного образца.
- 5.7. Диплом установленного образца (дубликат диплома установленного образца) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому установленного образца недействительно без диплома установленного образца. Дубликат приложения к диплому установленного образца недействителен без диплома установленного образца или без дубликата диплома установленного образца.
- 5.8. Дубликаты диплома установленного образца и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

## 6. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

- 6.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.
  - 6.2 При заполнении бланка свидетельства:
- 6.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
  - полное официальное наименование колледжа;
- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;
- 6.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 6.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:
- в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

В случае, ели предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- 6.3.1. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.
- в отдельном столбце таблицы, в графе «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 таблицы, в графе «Итоговая оценка» оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).
- 6.3.2. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
  - -на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в сроке «Председатель аттестационной комиссии» фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- 6.4. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 6.5. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;
  - 6.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 6.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.
- 6.8. Фамилия, имя и отчество слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.
- 6.9. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле слушателя.
- 6.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны

исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем 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 руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

- 6.11. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 6.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

#### 7. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

- 7.1 . 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 выравниванием по ширине;
- на бланке приложения в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.
- 7.2. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.
- 7.3. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.
- 7.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.
- 7.5. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### 8. Учет и выдача свидетельств и приложений к ним

- 8.1. Свидетельство выдаются слушателю, завершившему обучение по профессиональному обучению и прошедшему итоговую аттестацию.
  - 8.2. Дубликат свидетельства установленного образца выдается на основании

#### личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
- 8.3. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее книга регистрации).
- 8.4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:
- Регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии)слушателя; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности также ФИО лица, которому выдан документ;
  - дата рождения;
  - серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
  - наименование профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись секретаря учебной части, выдающего свидетельство дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).
- 8.5. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации.
- 8.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле слушателя.
- 8.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа.
- 8.8. Сведения о выданных свидетельствах вносятся в Федеральный реестра сведений о документах о квалификации.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИППЛОМ о среднем профессиональном

образовании

Квалификация

00000000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ
Регистрационный номер

Дата выдачи

среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию

освоил(а) образовательную программу

Решение экзаменационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии

Руководитель образовательной организации

MI.

Настолщее пр страница 4	Руководителі образователь организации		4. Допо.	БЕЗ ДИПЛО	ма недействительно						
ножение серинен странен	Руководитель образовательной организации М.П.		4. Дополнительные сведения						Курсовые проекты (работы)		
ОАО «Кърманская тинстрифия», в Кирмай, 2016 г., «В», Зака: Ni 237										Оценка	
	Алга выдачи	Регистрационный номер		ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ						РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
1 сфинедъ	B	Клалификация	Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	<ol> <li>Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации</li> </ol>	Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации	Дапа рождения	Отчество (при наличии)	Имя	Фамиллия	1. Сведения о личности обладателя диплома	

страница 2		овател	
	HACOS	лой програм Общее	
		имы среднего	
		Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	
		Общее количество часов	
страсяца }		Оценка	



