



Министерство образования Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МО
«Губернский колледж»
Лысиков А.И.
«31» августа 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
И УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

УпЗ СМК 4.2.4.-69-21

Версия 04

Дата введения: 22.08.2016 г.

Дата актуализации: 23.08.2021 г.

г. Серпухов
2021год

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|----------------------------|------------------|--------------|
| Разработал | Начальник отдела кадров | Н. Р. Антонова | 28.08.2021 |
| Проверил | Уполномоченный по качеству | Е.В. Лукаевич | 29.08.2021 |
| Согласовал | 1-й зам директора | Т.Г. Молчанова | 30.08.2021 |
| Версия 04 | | | Стр. 1 из 26 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (С изменениями и дополнениями от: 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.); Приказа Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении» (утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. №729).

1.2. В ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее Колледж) выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, которые подтверждают получение профессионального образования и квалификации по профессиям и специальностям, реализуемым в Колледже. Получение среднего профессионального образования подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

2. Порядок выдачи документа государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому о начальном профессиональном образовании, приложения к свидетельству об уровне квалификации

2.1. Диплом о начальном профессиональном образовании (далее - Диплом) выдается выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию. Основанием для выдачи Диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.2. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам, производственному обучению, производственной практике и

государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник Колледжа должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо».

2.3. Свидетельство об уровне квалификации (далее - свидетельство) выдается выпускникам Колледжа, обучающимся не менее 1 года, но не завершившим по различным причинам освоение основной образовательной программы начального профессионального образования и прошедшим государственную итоговую аттестацию с присвоением уровня квалификации, а также выпускникам, завершившим освоение программ профессиональной подготовки и прошедшим государственную итоговую аттестацию.

2.4. Дубликаты документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству выдаются взамен утраченных документов.

2.5. При утрате диплома и приложения к нему, свидетельства и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему, дубликат свидетельства и приложения к нему.

2.6. При утрате только приложения к диплому, приложения к свидетельству взамен выдается дубликат приложения к диплому, дубликат приложения к свидетельству, на которых проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома, свидетельства.

2.7. При утрате только диплома, свидетельства выдаются дубликат диплома, свидетельства и дубликат приложения к диплому, дубликат приложения к свидетельству, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому, приложения к свидетельству изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.8. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, приложения к свидетельству дубликат диплома, дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

2.9. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных экзаменационных комиссий об окончании Колледжа по образовательной программе начального профессионального образования данным лицом в архиве Колледжа не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (специальной книгой

(книгой регистрации), списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного образовательного учреждения), Колледж вместо диплома выдает справку об обучении установленного Колледжем образца.

2.10. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству выдаются государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось ликвидированное образовательное учреждение.

2.11. Дипломы, свидетельства, выданные до 1 января 2008 г., не подлежат :

- обмену на дипломы, свидетельства нового образца (кроме дипломов, свидетельств лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество).

2.12. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложение к диплому, приложение к свидетельству на документы государственного образца о начальном профессиональном образовании, приложение к диплому, приложение к свидетельству с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора Колледжа, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа. Документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложение к диплому, приложение к свидетельству с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Документы о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации установленного Колледжем образца не подлежат обмену на документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации.

2.14. Документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации выдаются лично владельцу или другому

лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

3. Заполнение бланков документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству

3.1. Бланки документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству (далее - документы), заполняются Колледжем или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланков дипломов или свидетельства:

3.5.1. В верхней части правой оборотной стороны титула бланка диплома (далее - бланк диплома) или титула бланка свидетельства (далее - бланк свидетельства) указываются город Серпухов и полное официальное наименование Колледжа – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Московской области «Губернский профессиональный колледж».

3.5.2. Дата принятия решения государственной экзаменационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.3. После указания даты принятия решения государственной экзаменационной комиссией указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция

должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

3.5.4. В бланках дипломов после слов «присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования (далее - ФГОС НПО) по профессии, по которой заканчивал обучение выпускник. После слов «по профессии» указывается наименование профессии, по которой присвоена квалификация. Наименование профессии записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной экзаменационной комиссией перечнем профессий начального профессионального образования, утвержденным в установленном порядке. Цифровой код профессии не указывается. Если выпускник Колледжа получил среднее (полное) общее образование, то после наименования профессии указывается «с получением среднего (полного) общего образования».

3.5.5. В бланке свидетельства после слов «присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

3.5.6. Диплом и приложение к нему, свидетельство и приложение к нему подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), свидетельства (дубликата), директором Колледжа и секретарем, ответственным за выдачу дипломов или свидетельств. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации. В случае временного отсутствия директора Колледжа подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора Колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор Колледжа» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

3.5.7. В нижней части левой оборотной стороны бланка диплома или свидетельства указывается регистрационный номер диплома или свидетельства по книге специальной книге (книге регистрации) выдаваемых дипломов или свидетельств.

3.5.8. В нижней части правой оборотной стороны бланка диплома или бланка свидетельства указывается дата выдачи диплома или свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.9. Форма обучения (очная, или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе или свидетельстве не указывается.

3.5.10. Левая лицевая сторона бланка диплома, бланка свидетельства служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

3.6. При заполнении бланка приложения к диплому:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования:» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

3.6.3. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Колледжа – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж» (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

3.6.4. После слов «Нормативный срок обучения» указывается период обучения по очной форме обучения, указанный в перечне профессий начального профессионального образования, по которой выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

3.6.5. После слова «Профессия» указывается наименование профессии. Цифровой код профессии не указывается.

3.6.6. После слов «Производственное обучение: » указывается без кавычек продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность производственного обучения - цифрами.

3.6.7. После слов «Производственная практика: » указывается без кавычек продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практики - цифрами.

3.6.8. После слов «Выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии: » вписываются в кавычках - наименование темы выпускной практической квалификационной работы по профессии и оценка (прописью). Для профессий, по которым в учебных планах по профессии не предусмотрено выполнение и защиты выпускной практической квалификационной работы, в 6 указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.6.9. После слов «Защита письменной экзаменационной работы:» вписываются наименование темы письменной экзаменационной работы и указывается оценка (прописью). Для профессий, по которым в учебных планах по профессии не предусмотрена защита письменной экзаменационной работы или ее не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.6.10. После слов «Итоговые экзамены по отдельным учебным предметам: » указываются без кавычек наименование итоговых экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговые экзамены по отдельным учебным предметам не предусмотрены учебным планом по конкретной профессии или не выбраны выпускником, то в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

3.6.11. С правой лицевой стороны бланка приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город Серпухов и полное официальное наименование Колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж» в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами),

вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка диплома.

3.6.12. На оборотную сторону приложения к диплому вносятся наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом. По каждому учебному предмету, вносимому в приложение к диплому, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования учебных предметов (без кода) и оценок приводятся без сокращений

3.6.13. В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одному учебному предмету указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данному учебному предмету, которую определяет преподаватель этого учебного предмета. Внесенные в приложение к диплому оценки по учебным предметам учитываются при выдаче диплома с отличием, диплома для награжденных золотой медалью, диплома для награжденных серебряной медалью.

3.6.14. В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях на оборотной стороне приложения к диплому в графу «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:» вносятся учебные предметы, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием учебных предметов соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

3.6.15. Факультативные учебные предметы, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка приложения к диплому по письменному заявлению обучающегося.

3.6.16. После завершения перечня изученных учебных предметов проводится черта и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.6.17. В случае, если наименование образовательного учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

3.6.18. В конце оборотной стороны бланка приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки записываются слова «Конец документа».

3.6.19. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому (далее - листы продолжения), предназначенных для записи изученных учебных предметов. Лицевая сторона листов продолжения не заполняется. В случае использования листов продолжения в конце левой лицевой стороны первого листа приложения к диплому делается запись «Документ содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора Колледжа с оттиском печати Колледжа .

3.7. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.7.1. Фамилия, имя, отчество выпускника Колледжа указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.7.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования:» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж и год его выдачи.

3.7.3. Поле слов «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:» вносятся наименования учебных предметов. По каждому учебному предмету, вносимому в приложение к свидетельству, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования учебных предметов (без кода) и оценок приводятся без сокращений

3.7.4. С правой лицевой стороны бланка приложения к свидетельству, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по специальной книге (книге регистрации) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны титула бланка свидетельства.

3.7.5. В графе «Оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одному учебному предмету указывается оценка, характеризующая общий

уровень подготовки по данному учебному предмету, которую определяет преподаватель этого учебного предмета.

3.7.6. После завершения перечня изученных учебных предметов проводится черта и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

3.7.7. В конце оборотной стороны бланка приложения к свидетельству даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки записываются слова «Конец документа».

3.7.8. В случае, если наименование образовательного учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце оборотной стороны приложения к свидетельству указывается год его переименования.

3.7.9. При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.8. При заполнении дубликатов документов:

3.8.1. На дубликate документа в заголовке над словом «диплом», «приложение к диплому», «свидетельство», «приложение к свидетельству» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж». Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

3.8.2. Дубликаты документов подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и директором Колледжа. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Колледжа. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8.3. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата приложения к диплому, лицевой стороны приложения к свидетельству указывается год переименования образовательного учреждения.

3.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами настоящего Положения.

4. Порядок выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки

4.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию (далее - выпускник). Основанием для выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

4.2. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо»

4.3. Академическая справка выдается обучающимся: - отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение; - при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность; - по их письменному заявлению.

4.4. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. Обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

4.5. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов.

4.6 При утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему на бланках нового образца.

4.7. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

4.8. При утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.8. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.9. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось ликвидированное образовательное учреждение.

4.10. Дипломы, выданные до 1 января 2008 г., не подлежат обмену на дипломы нового образца (кроме дипломов лиц, изменивших свое имя (фамилию, отчество)).

4.11. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя образовательного учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника образовательного учреждения. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

4.12. Документы о среднем профессиональном образовании установленного образовательным учреждением образца не подлежат обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

4.13. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

5. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки

5.1. Бланки документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академическая справка (далее - документы) заполняются образовательным учреждением или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

5.2. Подписи председателя государственной экзаменационной комиссии, директора Колледжа, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

5.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5.5. При заполнении бланков дипломов:

5.5.1. В верхней части правой оборотной стороны титула бланка диплома (далее - бланк диплома) или титула бланка свидетельства (далее - бланк свидетельства) указываются город и полное официальное наименование Колледжа – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Губернский колледж».

5.5.2. Дата принятия решения государственной экзаменационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.5.3. После указания даты принятия решения государственной экзаменационной комиссией указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже). Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

5.5.4. В бланках дипломов после слов «Присваивается квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности, по которой заканчивал обучение выпускник. После слов «по специальности» указывается наименование специальности, по которой присвоена квалификация. Наименование специальности записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной экзаменационной комиссии перечнем специальностей среднего профессионального образования, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Для специальностей, содержащих в названии запись «(по отраслям)» или «(по видам транспорта)» в приложении к диплому указываются наименования конкретной отрасли или вида транспорта. Цифровой код специальности не указывается.

5.5.5. Диплом и приложение к нему подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), директором Колледжа и секретарем, ответственным за выдачу дипломов. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати. В случае временного отсутствия директора Колледжа подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора Колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Директор Колледжа» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

5.5.6. В нижней части левой оборотной стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома по специальной книге (книге регистрации).

5.5.7. В нижней части правой оборотной стороны бланка диплома указывается дата выдачи диплома: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

5.5.8. Форма обучения (очная или очно-заочная (вечерняя), или заочная, или экстернат) в дипломе не указывается.

5.5.9. Левая лицевая сторона титула бланка диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну.

5.6. При заполнении бланка приложения к диплому:

5.6.1 Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.6.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

5.6.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.4. После слов «Поступил(а)» в «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат». В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

5.6.5. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме:» указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО по специальности, по которой выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение.

5.6.6. После слова «Специальность:» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

5.6.7. После слова «Специализация:» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности. Если в ФГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в приложении к диплому указываются специализации в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова «Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

5.6.8. После слов «Курсовые работы (курсовое проектирование):» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

5.6.9. После слов «Производственная (профессиональная) практика:» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на оборотной стороне бланка приложения к диплому после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)» или «Производственная (профессиональная) практика» вписываются слова «Приведены на обороте».

5.6.10. После слов «Выпускная квалификационная работа на тему:» вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы. После слов «Результаты защиты:» указывается оценка (прописью). Для специальностей, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанных строках делается запись «не предусмотрено».

5.6.11. После слов «Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности:» указывается итоговая оценка (прописью), полученная выпускником по решению государственной экзаменационной комиссии. Для специальностей, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрен итоговый междисциплинарный экзамен по специальности или его не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

5.6.12. После слов «Итоговый экзамен по отдельным дисциплинам:» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую - оценка (прописью). Если итоговый экзамен по отдельным дисциплинам не предусмотрен учебными планами по специальности или не выбран выпускником, то в указанной строке делается запись «не предусмотрено».

5.6.13. С правой лицевой стороны бланка приложения к диплому, ниже слов «Российская Федерация» и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка диплома. При обозначении в соответствии с пунктами 5.5.2, 5.5.7, 5.6.1, 5.6.13 настоящего Положения числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

5.6.14. На оборотную сторону бланка приложения к диплому вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

5.6.15. В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины. Внесенные в приложение к диплому оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.6.16. В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне приложения к диплому в графу «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по

следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

5.6.17. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка приложения к диплому по письменному заявлению обучающегося.

5.6.18. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма.

5.6.19. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов «В том числе аудиторных» делается запись «не предусмотрено».

5.6.20. В случае, если наименование образовательного учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования.

5.6.21. Для обучающихся, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным сроком обучения по очной форме, установленным в ФГОС СПО по специальности, в конце оборотной стороны бланка приложения к диплому делается запись «Образовательная программа освоена по ускоренной (или сокращенной) программе».

5.6.22. В конце оборотной стороны бланка приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки записываются слова «Конец документа».

5.6.23. Приложение к диплому может быть оформлено в виде нескольких листов: первого листа, порядок заполнения которого описан выше, и листов продолжения приложения к диплому (далее - листы продолжения), предназначенных для записи изученных дисциплин. Лицевая сторона листов продолжения не заполняется. В случае использования листов продолжения в

конце левой лицевой стороны первого листа приложения к диплому делается запись «Документ содержит количество листов» и вносится цифрой общее количество листов приложения к диплому. Листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью директора Колледжа с оттиском печати образовательного учреждения .

5.7. При заполнении бланка академической справки:

5.7.1. Все записи, предусмотренные бланком академической справки, производятся так, как это указано в пункте 6 настоящей Инструкции для заполнения бланка приложения к диплому.

5.7.2. После слов «Форма обучения:» указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат).

5.7.3. Дисциплины, сданные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

5.8. При заполнении дубликатов документов:

5.8.1. На дубликате документа в заголовке над словом «диплом», «приложение к диплому», «академическая справка» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат». На дубликатах документов и академической справки указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

5.8.2. Дубликаты документов подписываются председателем государственной экзаменационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и директором Колледжа. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

5.8.3. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата приложения к диплому (академической справки) указывается год переименования образовательного учреждения.

5.8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами настоящего Положения.

6. Учет и хранение бланков документов

6.1. Учет бланков документов ведется отделом кадров Колледжа как документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру на балансовом счете.

6.2. Ответственность за получение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на заместителя директора по учебной работе, хранение и учет бланков строгой отчетности на начальника отдела кадров.

6.3. Получение бланков строгой отчетности производится заместителем директора по учебной работе при наличии доверенности выданной Колледжем.

6.4. Транспортировка бланков документов производится заместителем директора по учебной работе в режиме строгой секретности .

6.5. После доставки в Колледж заместитель директора по учебной работе немедленно передает бланки документов начальнику отдела кадров, который принимает их и помещает на хранение в сейф.

6.6. Начальник отдела кадров Колледжа совместно с заместителем директора по учебно- производственной работе делает запись о получении бланков строгой отчетности в книге регистрации бланков с обязательными полями:

Дата операции

Получено из (приобретено)

Наименование документа

Регистрационный № документа

Кол-во прописью

На хранение принял

Подпись

(Ф.И.О.)

6.7. Во время работы с бланками строгой отчетности заместитель директора по учебной работе закрывает на ключ изнутри помещение, в котором происходит работа с бланками. Свободный доступ в помещение разрешается

только после того, как все бланки убраны в сейф, а ключ от сейфа не находится в пределах досягаемости.

6.8. Для регистрации выдаваемых выпускникам документов в Колледже ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом или свидетельство;
- в) номер формы диплома или свидетельства;
- г) дата выдачи диплома или свидетельства;
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении обучающегося.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись заместителя директора по учебной работе Колледжа и подпись лица, получившего документ. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

6.9. Передача полученных Колледжем бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

6.10. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле выпускника.

6.11. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа с участием заместителя директора по учебной работе и представителя отдела кадров. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием, дипломов для награжденных золотой медалью, дипломов для награжденных серебряной медалью. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже.

6.12. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему: о документах, выданных с 1 января 2009 г. по 31 августа 2013 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2014 г. включительно; о документах, выданных с 1 января 2004 г. по 31 декабря 2008 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2016 г. включительно; о документах, выданных с 1 января 2000 г. по 31 декабря 2003 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2018 г. включительно; о документах, выданных с 1 января 1996 г. по 31 декабря 1999 г. включительно, - в срок по 31 декабря 2020 г. включительно; о документах, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, - в срок по 31 августа 2023 г. включительно.

6.13. Сведения, вносимые в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»: - наименование документа об образовании; - номер и серия бланка документа об образовании; - регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; - наименование организации, выдавшей документ об образовании; - наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения; - сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты); - сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Приложение 1 Лист ознакомления

| Подразделение, должность | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|--------------------------|--------------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 2 Лист регистрации изменений

| Изменение | Номера листов (страниц) | | Номер документа – основания | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|-----------|-------------------------|----------------|-----------------------------|---------|------|-------------------------|
| | Новых | Аннулированных | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | |
|-------------|------|
| Изменение № | Дата |
|-------------|------|

Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров

| № | Подразделение | №экз. | Дата | Ф.И.О. | Должность | Роспись в получении |
|---|---------------|-------|------|--------|-----------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |