



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

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 Минпросвещения России от 14.10.2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- письмом Министерства просвещения РФ от 7 марта 2023 года № 05-636 «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- письмами Минобрнауки РФ № АК 610/06 от 12.03.2015 г., № 2202/06 от 05.08.2014 г. «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее – образовательная организация).

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о

квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования возлагается на менеджера дополнительного профессионального образования.

1.5. Все заполненные бланки документов, включая дубликаты (бланк диплома о среднем профессиональном образовании / о среднем профессиональном образовании с отличием; бланк приложения к диплому; бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему; бланк удостоверения о повышении квалификации и приложение к нему; бланк диплома о профессиональной переподготовке и приложение к нему; бланк свидетельства о профессии водителя; справка об обучении) должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. После постановки всех подписей бланки заверяются печатью образовательной организацией. Оттиск печати должен быть четким.

1.6. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.2. Диплом о среднем профессиональном образовании (приложение 1,2) выдаются образовательной организацией по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

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

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

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

2.4. 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 п 2.9 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.

2.9. 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.

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

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Диплом (дубликат диплома) 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 (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.12. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

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

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

2.15. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

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

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); 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);
- 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).

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

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

3.1. Документ о квалификации подтверждает:

- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке)

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** (далее - свидетельство) (**приложение 3**) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

3.5.1. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый.

3.5.2. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на гибке которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

3.5.3. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

3.5.4. На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравниванием вправо выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3.5.5. Бланк свидетельства имеет серию из 6 символов и семизначный порядковый номер бланка свидетельства.

3.6. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

3.6.1. В левой части стороны бланка титула свидетельства указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.

3.6.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3.6.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательная организация.

3.6.4. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

3.6.5. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается:

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «По профессии:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже);

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Решением аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается с предлогом «от» дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «Присвоена квалификация:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

3.6.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» с выравниванием, вправо указываются фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

3.6.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

3.7. При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение 4) представляет собой бланк формата 210x297 мм, цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка приложения - желто-коричневый:

3.7.1. В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- после надписи «Фамилия, имя, отчество» указывается Фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;
- в строке после надписи «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке, после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - 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»);
- на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

В первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации; во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики - в неделях; в третьей колонке указывается оценка прописью.

3.7.2. В правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- в несколько строк с выравниванием по центру - полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;
- в строке после символа «№» указывается номер свидетельства, выдаваемый выпускнику;
- на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;
- на отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

3.8. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 5) оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций». Выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.9.1. Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелено-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиашкового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

3.9.2. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;

3.9.3. В правой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов шрифтом Roman или его аналогами, красной краской;
- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом; - далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»; - ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи.

3.9.4. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

- ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

3.9.5. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию - изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
- третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

3.10. При заполнении бланка титула удостоверения о повышении квалификации:

3.10.1. В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательной организации.

3.10.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3.10.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация.

3.10.4. После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3.10.5. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) краткосрочное обучение в (на):»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводились курсы повышения квалификации;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с _____ по _____»;

- в строке, содержащей надпись «в период с _____ по _____» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;
- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «по дополнительной профессиональной программе»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы, в именительном падеже, в кавычках;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;
- в строке, содержащей надпись «в объеме», указывается количество часов цифрами и слова «часов»;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием, вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

3.11. **Свидетельство о профессии водителя (приложение 6)** оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 05.08.2014 г. № 2202/06 «О направлении методических рекомендаций».

Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера краской чёрного цвета. Заполнение рукописным способом не допускается.

3.11.1. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя:

3.11.2. В левой части оборотной стороны бланка с выравниванием по центру указываются:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» — полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населённого пункта, в котором находится организация;
- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», — фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;
- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» и указанием числа, месяца и года, а затем — предлогом «по» и указанием числа, месяца и года;
- после строки «Прошёл (а) обучение по программе» — название образовательной программы.

3.11.3 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трёх колонок, указываются:

- в графе «Учебные предметы» — наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы без сокращений;
- в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) — наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- в графе «Количество часов» — указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Оценка» — указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Допускается сокращение оценки (отл., хор, удовл.);
- в строке «Итого» — общее количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.11.4 Под таблицей указывается «Руководитель» - подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.11.5 После надписи «Дата выдачи свидетельства» — дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа, месяца и года.

3.11.6 На обороте, после надписи «Дополнительные сведения» на отдельной строке с выравниванием по ширине: Выдано водительское удостоверение серии _____ № _____ категории «В». На следующей строке: Государственной инспекцией безопасности дорожного движения _____ «__» ____ 20__ г, _____ (место для должности, ФИО, подписи, печати для заполнения органами ГИБДД)

Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху.

3.12 **Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 7)** оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций». При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

3.12.1 Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер; наименование населенного пункта, дата выдачи документа (год).

3.12.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже; — после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательной организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов «удостоверяет право» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

- после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;
- после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

3.12.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после предлога вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательной организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Страница 2:

- после текста «за время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- объем занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или в зачетных единицах и полученные оценки (прописью) или пишется «зачет»;
- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) роили в зачетных единицах и полученные оценки (прописью) или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (прописью).

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. Порядок выдачи справки об обучении

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается **Справка об обучении** или о периоде обучения на фирменном бланке образовательной организации.

4.2. Справка об обучении выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

4.3. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации и (или) заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.4. При заполнении справки об обучении указывается:

- в верхней части страницы размещается логотип образовательной организации;
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- дата выдачи и регистрационный номер справки;
- Фамилия, Имя, Отчество студента, которому выдается справка об обучении;
- код и наименование специальности (профессии), по которой студент обучался;
- уровень образования, на базе которого обучался студент;

- информация о зачислении и об отчислении студента, которому выдается справка об обучении;
- информация об освоенных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях, практиках, курсовых работах с указанием объема в академических часах и результатов их освоения;
- информация о переименованиях образовательной организации (при необходимости).

4.5. Копия выданной справки об обучении храниться в личном деле обучающегося.

5. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложения к ним в образовательной организации ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер диплома;
- серия и номер бланка диплома и бланка приложения к диплому;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- дата выдачи диплома;
- наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;
- дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер распорядительного акта образовательной организации об отчислении выпускника.

Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы и приложения к ним, а также подписью лица, получившего диплом и приложение к нему.

5.2. Копии выданных дипломов, свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

5.3. Книга регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации ведется единая по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

5.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Рассмотрено Методическим советом Колледжа
протокол № 1 от 26.08.2025 г.

Приложение 1 - Бланк диплома о среднем профессиональном образовании;
о среднем профессиональном образовании с отличием

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
о среднем профессиональном образовании

Исходящее анкетное свидетельство о том, что:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (полное наименование образовательного учреждения) _____ (полное наименование специальности)

Решение Государственной экзаменационной комиссии

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном образовании

Квалификация _____

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

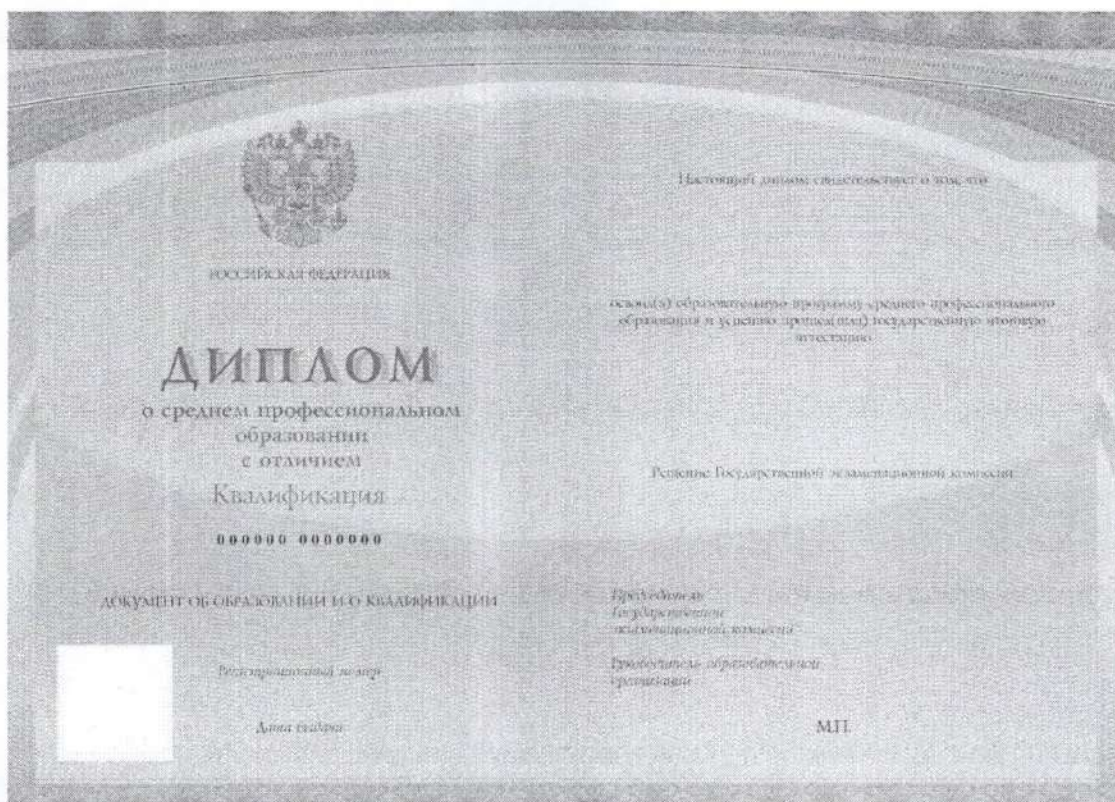
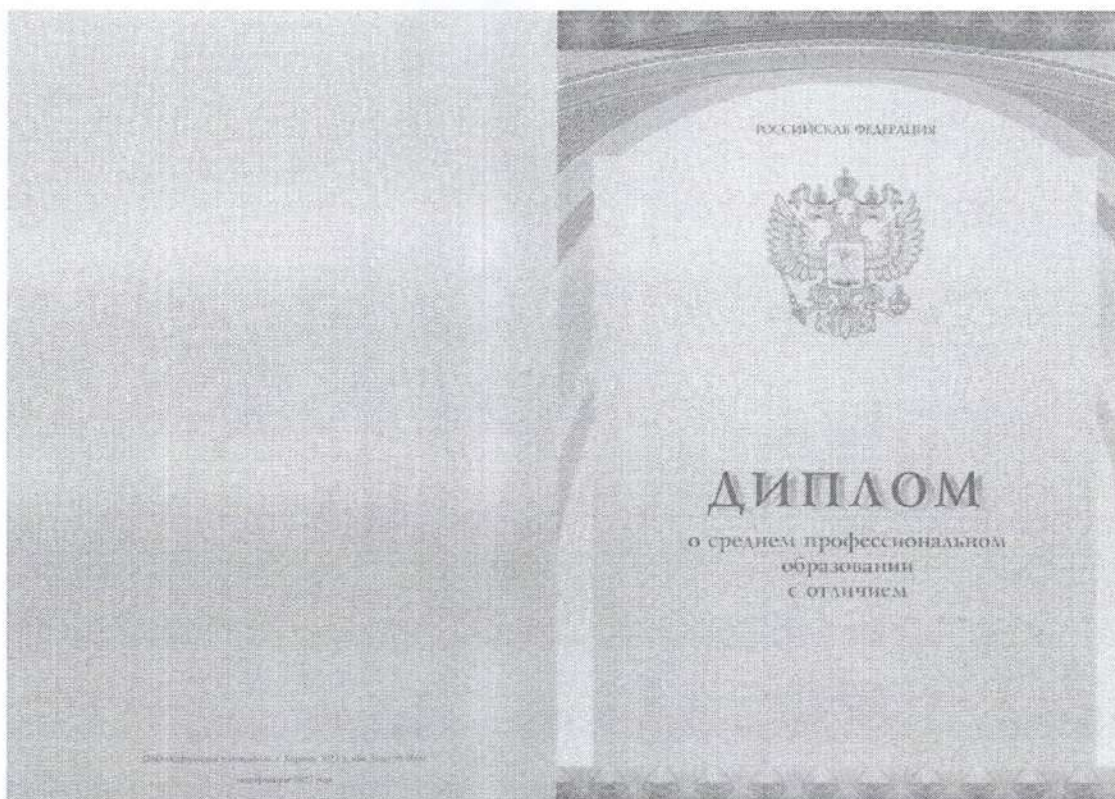
Результативный номер _____

Дата выдачи _____

Подпись _____

Подпись _____

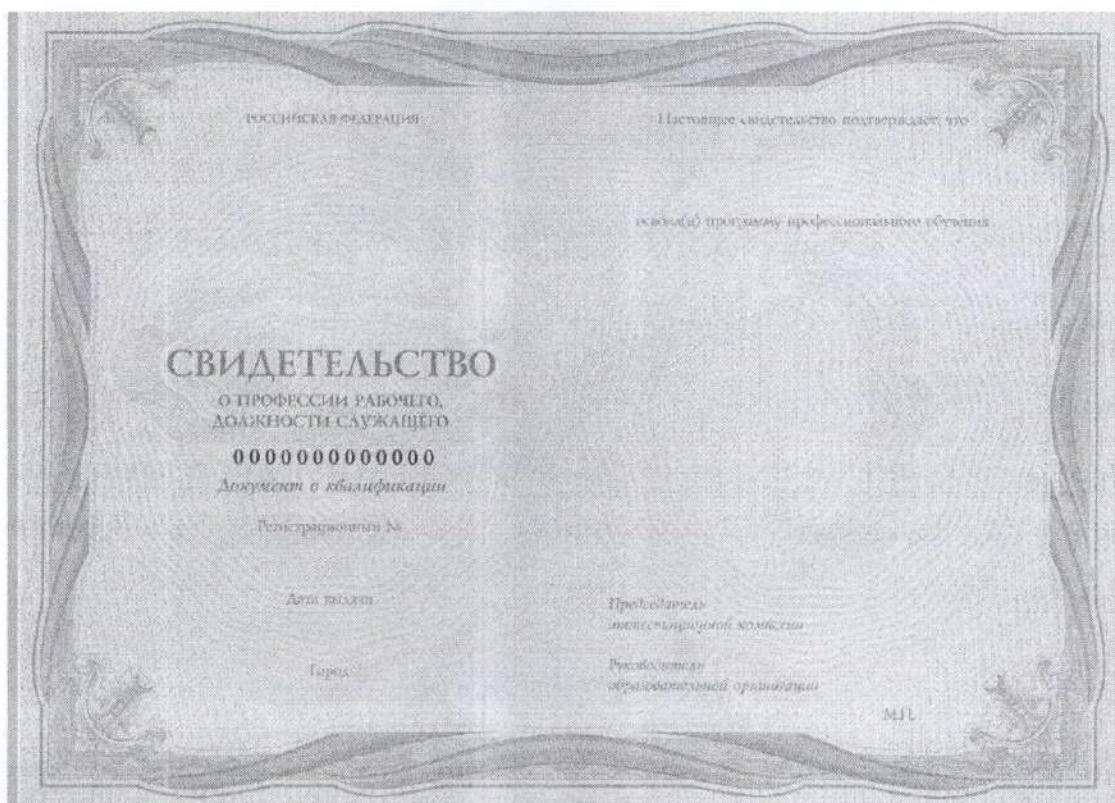
М.П.



Приложение 2 – Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании

Краткая справка (англ.)	Опись	1. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	Описание	2. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	3. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	4. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	5. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	6. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	7. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	8. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	9. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT
	История	10. THE COMBINED AIRCRAFT OF AIRCRAFT

[illegible]



[illegible]

Приложение 5 – Бланк удостоверения о повышении квалификации и приложение к нему

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП. Руководитель
Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Удостоверению о повышении квалификации № _____

Фамилия, имя, отчество _____

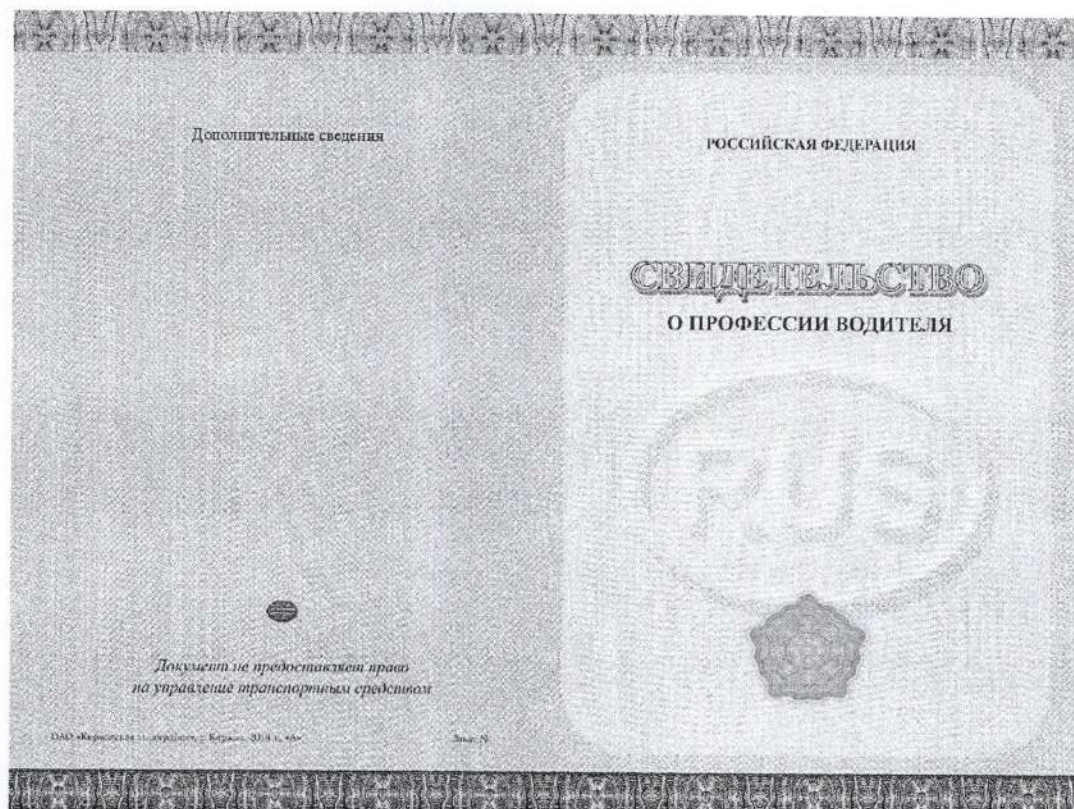
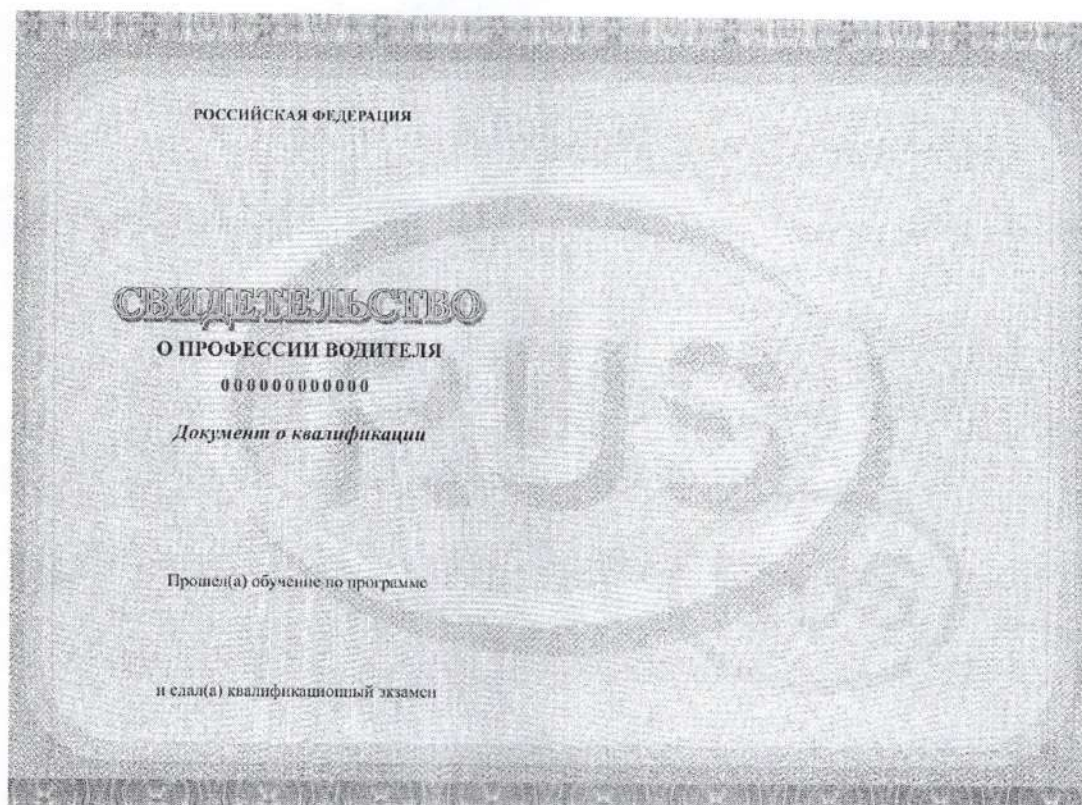
наименование образовательной организации _____
(полное наименование образовательной организации)

г. _____ № _____

протокол заседания экспертной комиссии _____

по программе _____

[illegible]



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную подготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))
_____ (дипломатического профессионального образования)
по программе _____ (наименование программы)
_____ (дипломатического профессионального образования)
прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование организации)
_____ (структурное подразделение)
защитил(а) аттестационную работу на тему _____ (наименование темы)

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценки
Всего:			

 и.п.

 Секретарь