


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-  
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная  
профессиональная образовательная организация  
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего Совета

 Г.А. Громова

«10» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

 В.А. Китаов

«10» 09 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ  
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,  
О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ В**

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной  
бюджетной профессиональной образовательной организации  
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного КЧР ГБПОО КИПТиС 30 января 2014 года.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск (далее Колледж)».

2.1. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении, документов о квалификации по программам профессионального обучения возлагается на заместителя директора по общеобразовательным дисциплинам.

## **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 Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему".

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (приложение 1) выдаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Диплом с отличием (приложение 2) выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам (модулям), курсовым работам (кроме программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих), практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

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

2.5. Диплом выдается с приложением (приложение 3) к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.6. 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.

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

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

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

2.10. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

2.11. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

2.13. 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.

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

2.15. 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.

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

2.17. Бланки хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.18. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.19. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации) отдельно по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

2.20. 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 Колледжа, 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).

2.21. 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:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Колледжем.

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 4) 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.

3.6. 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.

3.7. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена 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.

3.8. 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»;

3.9. 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 выравнением влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравнением влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнением вправо выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

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

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

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

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

- После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательное учреждение.

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

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

- на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «По профессии:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже);



- на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «Решением государственной аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением 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 выравнением по центру печатается надпись «Присвоена квалификация:»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

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

3.11.4. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются инициалы и фамилия руководителя образовательного учреждения с выравнением вправо.

- При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение 5) представляет собой бланк формата 210x297 мм, цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка приложения – желто-коричневый:

- 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.

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

- в несколько строк с выравнением по центру – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательное учреждение;
- 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.

3.13. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. **Удостоверение о повышении квалификации** (приложение б) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3.15. Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фишашкового цвета к голубому.

3.16. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

3.16.1. В правой части титула:

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

3.16.2 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.

3.16.3. 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.

3.16.4. 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.

3.17. При заполнении бланка титула удостоверения о повышении квалификации:

3.17.1. 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 образовательного учреждения.

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

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

3.17.4. 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»);

3.17.5. 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.

3.17.6. Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

#### **4. Порядок заполнения и 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 Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде

обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Справка об обучении (приложение 9) выдается на фирменном бланке Колледжа и оформляется на принтере.

Справка об обучении в Колледже (далее – справка) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «В» и имеет размер 210 мм х 297мм.

Цветовой фон справки – переход из коричневого цвета в желтый и обратно в коричневый.

Бланк справки имеет нумерацию, состоящую из 7 символов:

- первые два символа – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);

- третий – седьмой символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из пяти цифр.

Бланк справки содержит трёхтоновый водяной знак с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

4.3. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации.

4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.5. При заполнении справки об обучении указывается:

в правой колонке лицевой стороны:

- в несколько строк с выравниванием по центру выше надписи «СПРАВКА» указывается полное наименование образовательной организации в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;
- на отдельной строке после номера бланка справки с выравнением по центру печатается надпись «Регистрационный номер»;
- на отдельной строке с выравнением по центру указывается регистрационный номер цифрами по книге регистрации выдачи справок об обучении;
- на отдельной строке печатается надпись с выравнением по центру «Дата выдачи»;
- на отдельной строке с выравнением по центру указывается дата выдачи справки об обучении число цифрами, месяц прописью, год цифрами, слова «года»;
- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Руководитель образовательной организации»
- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Секретарь»;

в левой колонке лицевой стороны:

- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Фамилия Имя Отчество» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Фамилия Имя Отчество» указывается Фамилия Имя Отчество студента в именительном падеже;
- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Дата рождения» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Дата рождения» указывается дата рождения число цифрами, месяц прописью, год четырехзначным числом слово «года»;
- на отдельной строке печатается надпись «Предыдущий документ об образовании» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Предыдущий документ об образовании» указывается вид документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в образовательную организацию и год его выдачи (год четырехзначным числом и слово «год»);
- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Сведения о поступлении» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Сведения о поступлении» указывается год поступления (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент зачисления;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Сведения о завершении обучения» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Сведения о завершении обучения» указывается год завершения обучения (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент завершения обучения;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Специальность / профессия» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Специальность / профессия» указывается код и наименование специальности, профессии, а также уровень подготовки (базовой подготовки, углубленной подготовки для специальности);
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы профессионального обучения по очной форме обучения» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Нормативный срок освоения основной образовательной программы профессионального обучения по очной форме обучения» указывается срок освоения программы число лет цифрой слово «года», число месяцев цифрой слова «месяцев»;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Курсовые работы (проекты) полужирным шрифтом»;
- в строке после надписи «Курсовые работы (проекты)» указываются наименование дисциплин (модулей) по которым выполнялись работы и после запятой указывается оценка прописью;
- в отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Учебная, производственная практика» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Учебная, производственная практика» перечисляются виды практик, после запятой указывается их продолжительность в неделях, после запятой оценка прописью;



- в случаях, если курсовые работы не выполнялись, и студент не проходил практики, то в строках после соответствующих надписей указывается запись «не предусмотрено»;
- в отдельной строке с выравниваем влево печатается надпись «Сведения об освоении основной образовательной программы профессионального обучения за время обучения» полужирным шрифтом;
- в отдельной строке с выравниванием по ширине вставляется таблица с тремя колонками: первая – наименование дисциплин, модулей; вторая – общее количество часов; третья – оценка;
- в первой колонке таблицы указываются дисциплины, модули без сокращений по учебному плану;
- во второй колонке часы проставляются цифрами с указанием общего количества часов по дисциплине, модулю;
- в третьей колонке указывается оценка прописью;
- в отдельной строке указывается общее количество часов цифрами;
- в отдельной строке указывается надпись «в том числе аудиторных», а часы указываются цифрами.

4.6. Копия выданной справки об обучении храниться в личном деле студента.

## **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:

- а) порядковый регистрационный номер диплома;
- б) серия и номер бланка диплома и бланка приложения к диплому;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего диплом;
- г) дата выдачи диплома;

д) наименование профессии или специальности среднего профессионального образования с указанием присвоенной квалификации;

е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии;

ж) 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. Книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации ведутся отдельно по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.

5.4. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.



ИЖСЭИИ КАК ФЕДЕРАЦИИ



# ДИПЛОМ

О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ



ИЖСЭИИ КАК ФЕДЕРАЦИИ



Полное наименование организации, выдающей диплом

# ДИПЛОМ

о среднем профессиональном образовании

наименование образовательной программы среднего профессионального образования  
- специальность (профессия)

наименование государственного образовательного учреждения

ВЛАДИВОСТОК

000000 0000000

АККОДИТЕ СЕРТИФИКАЦИИ ИЛИ КВАЛИФИКАЦИИ

Профессиональный номер

Дата выдачи

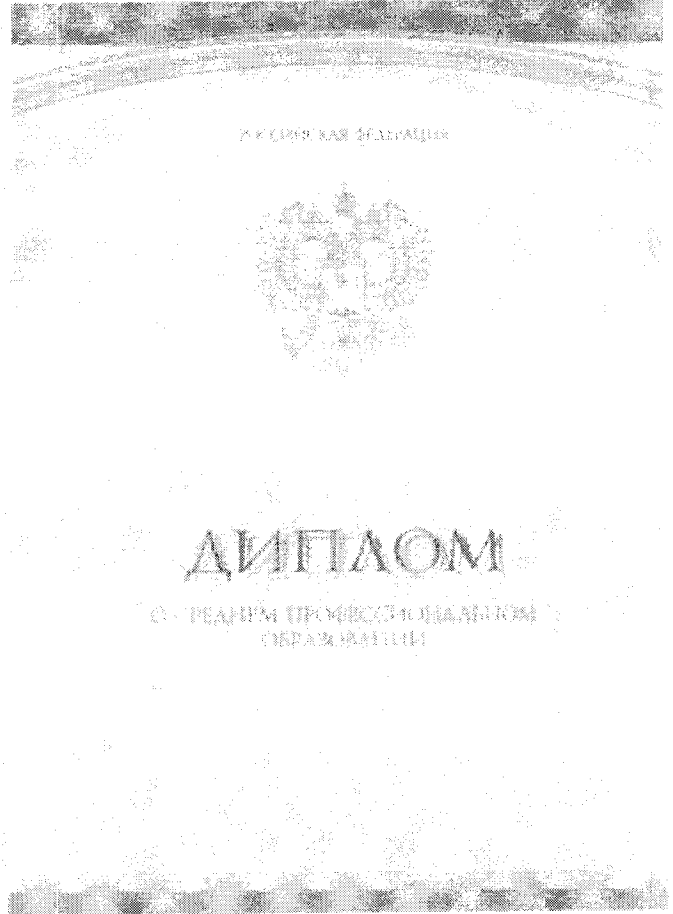
Республика Координаторский департамент образования

Председатель Государственного экзаменационного центра

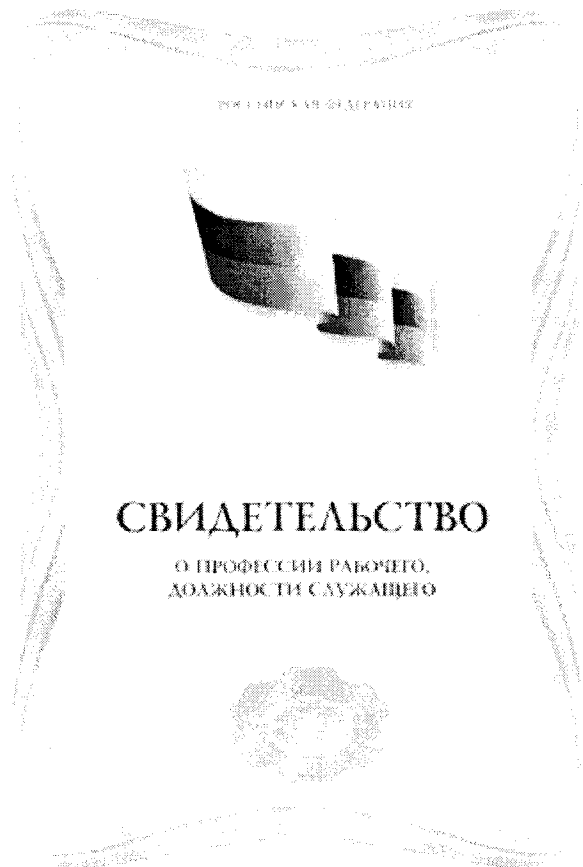
Председатель государственного экзаменационного центра

И.П.











# УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

## УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000

Документ о квалификации

Имя, фамилия, номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Подпись  
Секретаря



**СПРАВКА**  
ОБ ОБУЧЕНИИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ

**00 00000**