

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с частью 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- с 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"; изменениями согласно приказа от 09.05.2015 г. № 380, зарегистрирован в Минюсте России 14.05.2015 г. № 37294, изменениями согласно приказа от 03.09.2015 г. № 952, зарегистрирован в Минюсте России 21.09.2015 г. № 38936,

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 " Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов"; изменениями согласно приказа от 27.04.2015 г. № 432, зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2015 г. № 37304, с изменениями согласно приказа Министерства просвещения РФ от 7 августа 2019 г. N 406
"О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186.

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" с изменениями.

- с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения

- с приказом Минобрнауки № 1408 от 26.12.2013 г. "Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий" (с изменениями и дополнениями)

 **-** письмом Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г. О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя")

- письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 16.06.2014г. № 06-599;

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства» (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-воспитательной работе.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- общая ответственность за выдачу всех видов документов об образовании и о квалификации - на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- непосредственная ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам

профессионального обучения, справок об обучении – на секретарей учебной части;

- непосредственная ответственность за выдачу документов о квалификации по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования – на руководителя практического, дополнительного и профессионального обучения.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи

дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Бланки [титула](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/1000) диплома и [приложения](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2000) к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией[\*](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/111).

2.2. При заполнении бланка [титула](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/1000) диплома:

2.3. В левой части [оборотной стороны](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/1002) бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом (для образовательных организаций, созданных в уголовно-исполнительной системе - в наименовании такой организации не указывается принадлежность этой образовательной организации к уголовно-исполнительной системе; для специальных учебно-воспитательных учреждений для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением - в наименовании таких учреждений не указываются слова "для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением");

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

б) после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10021), содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10022), содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

г) после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10023), содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

2.4. В правой части [оборотной стороны](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/1002) бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10024), содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

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

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

б) после [строк](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10025), содержащих надпись "освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию", указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова "по профессии" или "по специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования;

в) после [строк](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10026), содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

г) в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10027), содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/10028), содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.5. При заполнении бланка [приложения](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2000) к диплому (далее - бланк приложения):

2.5.1. В левой колонке [первой страницы](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2011) бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в [подпункте "а" пункта 4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/1003) настоящего Порядка;

б) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "о среднем профессиональном образовании" или "о среднем профессиональном образовании с отличием";

в) после строк, содержащих надписи ["Регистрационный номер"](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20121) и ["Дата выдачи"](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20122), - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в [подпунктах "в"](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/1005) и ["г" пункта 4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/1006) настоящего Порядка.

2.5.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в [разделе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2012) "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА" указываются следующие сведения:

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

б) на следующей [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20123) после строк, содержащих надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.5.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в [разделе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20120) "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

а) после [строк](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20124), содержащих надпись "Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения", на отдельной строке - срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово "год" в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже);

б) после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20122), содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в [строке](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20122), содержащей надпись "по" - с выравниванием по центру слово "профессии" или "специальности" в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

г) на следующей строке после [строки](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/20122), содержащей надпись "по", (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования.

2.5.4. На [второй](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2021) и [третьей страницах](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2021) бланка приложения в разделе "3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ" указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

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

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

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

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

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2022) "Оценка" - оценка прописью.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

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

5.5. На [четвертой странице](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2011) бланка приложения в таблице:

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2012) "Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации - темы курсовых проектов (работ);

в [графе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2012) "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.5.6. На [четвертой странице](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2011) бланка приложения к диплому в [разделе](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/201240) "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в \_\_\_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в [подпункте "а" пункта 4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/1003) настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной сроке - слова "Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования";

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова "Направленность образовательной программы:\_.".

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

2.5.7. На [четвертой странице](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2011) бланка приложения в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.5.8. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На [четвертой странице](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2011) приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

2.5.9. При недостаточности места для заполнения [разделов 3](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/2021) или [4](http://ivo.garant.ru/#/document/70440502/entry/201240) может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в [подпункте "а" пункта 4.1](http://ivo.garant.ru/#/document/70526910/entry/1003) настоящего Порядка. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления ([ОКАТО](http://ivo.garant.ru/#/document/179064/entry/0)).

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

2.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.10. Дипломы о среднем профессиональном образовании

выдаются образовательной организацией по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.11. 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.

2.12. 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. настоящего Положения.

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

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле

выпускника.

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

2.22. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой

отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

2.24. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов

приложений к дипломам в образовательных организациях 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).

2.25. 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:

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

2) 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 образовательной организацией или на собственном бланке образовательной организации.

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 1) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Описание бланка свидетельствао профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

(далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок

полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам

образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную

деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

(Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение

образовательной организации).

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 мм и изготавливается

из тканвинила №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой

стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего

тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего,

должности служащего».

(Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения

не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и

используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической

продукции).

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой –

форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой

обложки – зелено-фиолетовый.

Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку, на

сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и

оборотной стороны титула зелен0-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с

микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с

красным свеченим в УФ-излучении, зелёным свеченим в определённой длине

волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части наход

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»;

отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

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 выравнивание влево «Руководитель образовательной

организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне

спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

 Серия бланка содержит 6 символов:

 первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположен

предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к

настоящему Описанию);

 третий и четвертый символы - 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");

 пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположена

образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему

Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в

филиале образовательной организации, расположенном на территории

другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположена указанная

организация. В случае нахождения образовательной организации за

пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства

указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого

зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер,

присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м2, которая

содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без

оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой

люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее

двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных

областях спектра.

 Допускается применение дополнительного защитного волокна,

являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативнопозитивные

гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из

которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей

несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с

зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской,

обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под

воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью

модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков

свидетельств.

3.7. При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение 2)

представляет собой бланк формата 210х297 мм.

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 (четырехзначное 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 (четырехзначное 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

3.8. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации (приложение 3) 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 – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового 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 (четырехзначное 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 (четырехзначное 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.

3.10.6. Заполненное удостоверение о повышении квалификации после

постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки

водителей транспортных средств различных категорий

оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

3.12. Свидетельство о прохождении обучения на право управления

самоходными машинами оформляется в соответствии с

требованиями органов государственного технического надзора.

Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами установленного образца (далее – свидетельство) представляет собой бланк форматом 210 х 150 мм. Цветовой фон устанавливается предприятием изготовителем.

В центре лицевой стороны оригинальная композиция, включающая

стилизованное изображение трактора и наименование «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»;

На бланке имеется нумерация бланка свидетельства, выполненная высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, состоящая из 8 символов: первые два символа – литера предприятия –изготовителя «КТ»; третий –

восьмой символы – сквозная нумерация предприятия – изготовителя.

Левая сторона разворота титула Свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняется образовательной организацией, а правая его сторона – органами государственного технического надзора.

3.13. Заполненные свидетельства после подписания руководителем

образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.14 В соответствии с Приказом Минтранса от 15 января 2014 г. №7, а также статьи 20 ФЗ-196 «О безопасности дорожного движения»,

Устанавливается документ, свидетельствующий о повышения квалификации водителей и работников, управляющих служебным транспортом, является свидетельство о повышении квалификации рабочих, разработанное образовательной организацией самостоятельно.( Приложение 4).

3.15.В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утверждённый постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29, устанавливаются следующие документы:

-Документ, удостоверяющий наличие знаний по оказанию первой медицинской помощи: Протокол проверки знаний первой медицинской помощи (Приложение 5).

- удостоверение о проверке знаний по охране труда (Приложение 6)

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Справка об обучении (приложение 7) выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

Справка об обучении может выдаваться на типографском бланке, относящимся к полиграфической продукции уровня «В» размером 210 мм х 297мм.

Цветовой фон справки – устанавливается типографией, в которой произведен

заказ бланка.

Бланк типографской 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.

4.3. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной

организации.

4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебно-воспитательной 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 выравниванием по центру указывается наименование

населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;

- на отдельной строке после номера бланка справки с выравниванием по центру печатается надпись «Регистрационный номер»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный

номер цифрами по книге регистрации выдачи справок об обучении;

- на отдельной строке печатается надпись с выравниванием по центру «Дата выдачи»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи справки об обучении число цифрами, месяц прописью, год цифрами, слова «года»;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Руководитель образовательной организации»

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Секретарь

учебной части»;

в левой колонке лицевой стороны:

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Фамилия Имя Отчество» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Фамилия Имя Отчество» указывается Фамилия Имя Отчество обучающегося в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравниванием 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 и (или) о квалификации» полужирным шрифтом;

- в новой строке после надписи «Предыдущий документ об образовании и (или) о квалификации» указывается вид документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию и год его выдачи (год четырехзначным числом и слово «год»);

- на отдельной строке с выравниванием 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 образовательной программы» полужирным шрифтом;

- в новой строке после надписи «Нормативный срок освоения образовательной программы» указывается срок освоения программы число лет цифрой слово «года», число месяцев цифрой слова «месяцев»;

- в новой строке с выравниванием влево печатается надпись «Форма обучения» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Форма обучения» указывается форма обучения, по

которой обучался обучающийся (очная, заочная, очно-заочная);

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Курсовые

работы (проекты):» полужирным шрифтом;

- в новой 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 обучающийся не проходил практики, то в строках после соответствующих надписей указывается запись «не предусмотрено»;

- в отдельной строке с выравниваем влево печатается надпись «Сведения об освоении образовательной программы за время обучения» обычным шрифтом, при необходимости данная информация размещается на обороте справки об обучении;

- 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», часы указываются цифрами.

- в отдельной строке после заполнения таблицы со сведениями об освоении образовательной программы при необходимости печатается надпись «Дополнительные сведения» полужирным шрифтом;

- в отдельной строке после надписи «Дополнительные сведения» если за время обучения обучающегося в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации"

с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

4.6. 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:

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.

6. Заполнение дубликатов документов государственного и установленного образца

6.1 Дубликат диплома, свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 5.1-5.17 настоящего Положения с учётом требований, установленных пунктом 6.

6.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке: на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись

"ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

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

 6.4 На дубликатах диплома, свидетельства и приложений к ним указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому или свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому, свидетельству.

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

6.6 Дубликат подписывается директором. Дубликат может быть

подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Приложение 1

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№

Выдано

(Ф.И.О.)

В том, что он (она)

с « » 20 г. п о « » 20 г.

прошел(а) профессиональную подготовку, переподготовку,

повышение квалификации (нужное подчеркнуть) по

программе профессионального обучения

в объеме часов

и сдал(а) квалификационный экзамен:

Теоретическое обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практическая работа

(отлично, хорош о, удовлетворительно)

(отлично, хорош о, удовлетворительно)

Решением квалификационной комиссии

Протокол №\_ о т « »

(Ф.И.О.)

Присвоена квалификация

Председатель

квалификационной комиссии

Директор КОГПОБУ «НТМСХ»

М.П.

Регистрационный номер

Дат а выдачи «\_\_\_\_ »\_\_\_\_

20

20 г.

Приложение 2

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

№

*Регистрационный номер*

*Дата вы дачи« » 20 г.*

Настоящее удостоверение выдано

(Ф.И.О.)

В том, что он (она)

с « » 20 г. по « » 20 г.

прошел (а) повышение квалификации по

дополнительной профессиональной программе

в объеме часов

Председатель

аттестационной комиссии

Директор КОГПОБУ «НТМСХ»

м.п.

Приложение 4

Свидетельство

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

В том, что он (она)

с «\_\_ » 20\_\_\_ г. п о «\_\_ » 20\_\_\_\_ г.

прошел(а)

повышение квалификации по

программе профессионального обучения

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов

и сдал(а) квалификационный экзамен:

Теоретическое обучение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)

Практическая работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отлично, хорош о, удовлетворительно, зачтено)

Решением квалификационной комиссии

Протокол №\_ о т «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присвоена квалификация

Председатель

квалификационной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор КОГПОБУ «НТМСХ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

*Регистрационный номер*

*Дата выдачи «*\_\_\_\_ *»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *20\_\_ г.*

М.П.

 Руководитель

 образовательного

 учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и.о.)

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

ПРОТОКОЛ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ №\_\_\_\_\_\_

Дата проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзаменационная комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Провела проверку знаний по применению первой медицинской помощи.

Проверяемый:

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ВОПРОСЫ ПО ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

Результат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись проверяемого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
(Лицевая сторона)
УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
(Левая сторона)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование организации, подразделения ОАО "РЖД")

УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_
Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Проведена проверка знания требований охраны труда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда
работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации)
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия И.О., подпись)
Дата
М.П.
(Правая сторона и последующие страницы)
СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЯ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Проведена проверка знания требований охраны труда по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)
Протокол заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда
работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации, подразделения)
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_
Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия И.О., подпись)
Дата
М.П.
Данное положение вступает в силу с момента утверждения директором, ранее действовавшее положение отменяется.