

## ИНСТРУКЦИЯ

### **о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов**

#### **Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, академической справки**

1. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень), диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании и академическая справка, формы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 21 декабря 2006 г. N 333 (зарегистрирован Минюстом России 26 января 2007 г., регистрационный N 8855), выдаются, начиная с 1 мая 2007 г. по специальностям среднего профессионального образования, по которым образовательное учреждение, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательное учреждение), имеет государственную аккредитацию.

1.1. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) или диплом о среднем профессиональном образовании (повышенный уровень) (далее - диплом) выдается выпускнику образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке итоговую государственную аттестацию (далее - выпускник).

Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.

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

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

1.2. Академическая справка выдается студентам:

отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность; о их письменному заявлению.

1.3. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

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

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

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

1.4.2. При утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к

диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

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

1.4.5. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось ликвидированное образовательное учреждение, в соответствии с пунктами 1.4.1- 1.4.4 настоящей Инструкции.

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

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

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

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

### **Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки**

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

4.1. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

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

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

5. При заполнении бланков дипломов:

5.1. В верхней части правой оборотной стороны титула бланка диплома (далее - бланк диплома) указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и полное официальное наименование образовательного учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу данного образовательного учреждения.

5.2. Дата принятия решения Государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.3. После указания даты принятия решения Государственной аттестационной комиссией указывается фамилия, имя и отчество выпускника, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального

паспорта в русскоязычной транскрипции.  
Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

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

Цифровой код специальности не указывается.  
5.5. Диплом и приложение к нему подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), руководителем образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу дипломов. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения на основании соответствующего приказа. При этом перед словом «Руководитель образовательного учреждения» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

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

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

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

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

6. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

6.2. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

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

6.4. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное

учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «очно-заочная (вечерняя) форма», или «заочная форма», или «экстернат».

В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов «Поступил(а) в» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

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

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

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

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

6.9. После слов «Производственная (профессиональная) практика:» указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на оборотной стороне бланка приложения к диплому после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы (курсовое проектирование)» или «Производственная (профессиональная) практика» вписываются слова «Приведены на обороте».

6.10. После слов «Выпускная квалификационная работа на тему:» вписывается в кавычках наименование темы выпускной квалификационной работы.

После слов «Результаты защиты:» указывается оценка (прописью).

Для специальностей, по которым в учебных планах по специальности не предусмотрены выполнение и защита выпускной квалификационной работы, в указанных строках делается запись «не предусмотрено».

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

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

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

При обозначении в соответствии с пунктами 5.2, 5.7, 6.1, 6.13 настоящей Инструкции числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

6.14. На оборотную сторону бланка приложения к диплому вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в приложение к диплому,

проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

6.15. В графе «Итоговая оценка» при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одной дисциплине указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данной дисциплине, которую определяет преподаватель этой дисциплины. Внесенные в приложение к диплому оценки по дисциплинам учитываются при выдаче диплома с отличием в соответствии с пунктом 1.1.1 настоящей Инструкции.

6.16. В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне приложения к диплому в графу «За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» вносятся дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

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

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

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

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

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

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

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

7. При заполнении бланка академической справки:

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

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

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

8. При заполнении дубликатов документов:

8.1. На дубликате документа в заголовке над словом «диплом», «приложение к диплому», «академическая справка» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

На дубликатах документов и академической справки указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.

8.2. Дубликаты документов подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и руководителем образовательного учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

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

8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами 4-7 настоящей Инструкции.

### **Учет и хранение бланков документов**

9. Для регистрации выдаваемых документов в каждом образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (академическую справку);
- в) номер формы диплома (академической справки);
- г) дата выдачи диплома (академической справки);
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- з) номер приказа об отчислении студента.

После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) образовательного учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

10. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

11. Бланки документов хранятся в образовательных учреждениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

12. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле выпускника.

13. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательного учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.