

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 1 из 21 |

**Утверждено**

приказом директора колледжа  
01 марта 2023 г № 247

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи документов**  
**об образовании и о квалификации и их дубликатов**  
**в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Курский государственный политехнический колледж»**

Курск  
2023

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 2 из 21 |

### **Настоящий Порядок разработан на основании:**

- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 02.06.2022 г. «Об утверждении образцов и описания диплома среднего профессионального образования и приложения к нему»
- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- письма Министерства просвещения РФ от 7 марта 2023 г. № 05-636 “О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022/2023 учебном году (QR-код)”
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- части 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 1, ст. 56),
- пункта 1 и подпункта 4.2.28 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343; 2019, N 51, ст. 7631)
- устава ОБПОУ «КГПК».

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. «Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский государственный политехнический колледж» (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, документов о квалификации и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 390 от 02.06.2022 г. «Об утверждении образцов и описания диплома среднего профессионального образования и приложения к нему», а также правила выдачи документов об образовании и о квалификации.

1.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) и документы о квалификации – свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверения о повышении квалификации (далее свидетельство и удостоверение) выдаются областным бюджетным профессиональным

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 3 из 21 |

образовательным учреждением «Курский государственный политехнический колледж» (далее - Колледж) по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (согласно лицензии на осуществление образовательной деятельности).

## II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДИПЛОМОВ СПО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

При заполнении бланка титула:

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом 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, в именительном падеже в соответствии с уставом образовательной организации с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной(ых) квалификации(ий) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в именительном падеже;

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 4 из 21 |

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее - книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле - сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

В QR-коде закодирована следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника - владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

Для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию (далее - ГИА) в форме демонстрационного экзамена, в QR-коде дополнительно закодирована следующая информация:

- уровень демонстрационного экзамена, который сдавал выпускник (например, "Базовый уровень" или "Профильный уровень");
- наименование предприятия - партнера, в интересах которого разработан КОД (для профильного уровня, в том числе по программам Профессионалитета);
- шифр комплекта оценочной документации (далее - КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен;
- результат демонстрационного экзамена в первичных баллах, в соответствии с КОД.

Уровень демонстрационного экзамена, шифр КОД устанавливаются согласно программы ГИА, утвержденной Колледжем.

Результат демонстрационного экзамена в первичных баллах заполняется на основании протокола проведения демонстрационного экзамена (согласно п. 62 Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года N 800).

Максимально возможное количество баллов за прохождение демонстрационного экзамена заполняется согласно КОД, по которому проводился демонстрационный экзамен.

Информация в QR-коде должна быть представлена следующим образом:

"Фамилия Имя Отчество | 111001 0000001 | 30.06.2023 | базовый уровень | КОД 12.02.01-2023 | результат: 88 из 100 баллов" (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена базового уровня);

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 5 из 21 |

"Фамилия Имя Отчество | 111001 0000001 | 30.06.2023 | профильный уровень | наименование предприятия | КОД 13.02.11 2.1.309-2023 | результат: 88 из 100 баллов" (если ГИА проводилась в форме демонстрационного экзамена профильного уровня).

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

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 его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

б) после строк, 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 строки, содержащей надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 6 из 21 |

председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

д) после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

3. При заполнении бланка приложения:

3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 3.1 пункта 3 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" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах "в" и "г" подпункта 3.1 пункта 3 настоящего Порядка.

3.2. В правой колонке первой страницы первого бланка приложения в разделе "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 (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке 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 (четырёхзначное 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.

3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 7 из 21 |

а) после строк, 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, содержащей надпись "Квалификация", на отдельной строке - квалификация(и) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

в) в строке, 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, 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.

3.4. На второй странице 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 "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами);

в графе "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:

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 8 из 21 |

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

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

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

в графе "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 "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "Государственная итоговая аттестация";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "в том числе:";

и) на отдельных строках последовательно:

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование предусмотренных образовательной программой форм государственной итоговой аттестации (дипломный проект (работа) (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), демонстрационный экзамен, государственный экзамен);

|                                                                                                                                      |                     |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |              |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 9 из 21 |

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

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

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

3.5. На третьей странице бланка приложения в разделе "4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА "ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ" (ПРИ НАЛИЧИИ)" в случае реализации образовательной программы среднего профессионального образования в рамках федерального проекта "Профессионалитет" указываются сведения о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки, использованных в рамках практической подготовки средств обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое, сведения об организации, в которой проводилась практическая подготовка (сведения указываются по соответствующим графам, в рамках соответствующего вида практики):

а) в графе "Виды деятельности в рамках практической подготовки":

виды деятельности, предусмотренные и освоенные в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования в рамках практической подготовки;

Последовательность видов деятельности определяется образовательной организацией.

Наименования видов деятельности указывается без сокращений.

б) в графе "Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)":

указываются виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования;

конкретный перечень видов и моделей, наименований оборудования, программного обеспечения, технологий и других средств обучения и воспитания, использованных в рамках практической подготовки, определяется образовательной организацией по согласованию с обучающимся;

в) в графе "Место прохождения практической подготовки":

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 10 из 21 |

указывается полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка, и (или) полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой организована практическая подготовка, а также идентификационный номер налогоплательщика соответствующей организации.

3.6. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

в графе "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 "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

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

3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "5. 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" подпункта 7.1 пункта 7 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 освоения образовательной программы, на отдельной строке - 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.

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 11 из 21 |

3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

3.9. На каждой странице приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный первый бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных первых бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

4. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации.

#### **IV. ПОДПИСАНИЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ДИПЛОМА СПО И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ**

4.1. Диплом и приложение к нему подписываются директором ОБПОУ «КГПК» в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравнением вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Государственной экзаменационной комиссии", с выравнением вправо - фамилия и инициалы

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 12 из 21 |

заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.2. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.3. При использовании нескольких бланков приложения сведения, указанные в подпункте 8.1, подпункте "а" подпункта 8.2, подпункте 8.9 пункта 8 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

## V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

5.2. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок "зачтено", 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, за исключением оценок "зачтено".

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

5.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

5.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 13 из 21 |

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

5.7. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации <4>.

-----

<4> Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 июня 2022 г. N 390 "Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 августа 2022 г., регистрационный N 69621).

## **VI. ЗАПОЛНЕНИЕ, ПОДПИСАНИЕ, ЗАВЕРЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДИПЛОМОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

6.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с главой III настоящего Порядка.

6.2. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 14 из 21 |

6.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Порядка.

6.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому 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.

6.5. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

6.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

6.7. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.9. При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ", с выравниванием по ширине;

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 15 из 21 |

на бланке приложения к диплому - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

6.10. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

На бланке дубликата титула, выдаваемом в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" подпункта 7.1 пункта 7 настоящего Порядка.

6.11. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" подпункта 8.7 пункта 8 настоящего Порядка.

6.12. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.13. В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6.14. При заполнении дубликата диплома о начальном профессиональном образовании, выданного образовательной организацией до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в разделе "5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.

6.15. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

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

6.17. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 16 из 21 |

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

6.18. Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

## **VII. РАЗРАБОТКА И ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

7.1. Образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются образовательной организацией – Колледжем.

7.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам освоения программ профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

7.2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

7.2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

7.3. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции образовательной организации – Колледжа. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Образовательная организация – Колледж,

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 17 из 21 |

самостоятельно осуществляет выбор предприятия-изготовителя бланков документов об образовании и о квалификации из реестра ФНС России о пролицензированных предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции.

7.4. Из продукции, представленной выбранным предприятием-изготовителем защищенной полиграфической продукции, образовательная организация – Колледж, может выбрать бланки с наличием серии и номера, соответствующие предъявляемым ею требованиям.

7.5. Заполнение бланков документов о квалификации производится с помощью модуля заполнения и учета в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукции.

7.6. Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

7.7. При заполнении бланка документа о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу – Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский государственный политехнический колледж»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация – город Курск Курская область;
- дата выдачи документа;
- дата решения аттестационной комиссии о присвоении или повышении квалификации;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную подготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование профессии или программы, по которой лицо прошло повышение квалификации или профессиональную подготовку, с указанием полученной квалификации и квалификационного разряда;

7.8. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем образовательной организации – директором Колледжа, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

7.9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 18 из 21 |

образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, а также об изученных за период обучения дисциплинах и итоговых оценках по ним.

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

## VIII. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

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

8.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации.

8.4. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложений 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 выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

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(ых) квалификации(ий);

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);

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 19 из 21 |

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).

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

## IX. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. Ответственное за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании и о квалификации лицо, назначается приказом руководителя образовательной организации – директором Колледжа.

9.2. Ежегодно, исходя из ожидаемого выпуска, заместитель директора по учебной работе формирует заявку о потребности бланков документов об образовании и о квалификации. Документовед, ответственный за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании и о квалификации, формирует общую заявку на приобретение бланков документов.

9.3. Выдача бланков документов об образовании и о квалификации ответственным за их заполнение секретарям учебных частей корпусов Колледжа осуществляется на основании служебных записок (с указанием количества соответствующего вида бланков), которые согласовываются заведующими учебными частями корпусов колледжа и заместителем директора по учебной работе, и подписываются директором Колледжа.

9.4. Секретари учебных частей корпусов Колледжа заполняют бланки документов об образовании и о квалификации.

9.5. 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.

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 20 из 21 |

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

9.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно сдавшему квалификационный экзамен не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

9.7. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по программе дополнительного профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

9.8. Испорченные при заполнении бланки документов об образовании и о квалификации подлежат уничтожению в присутствии комиссии по списанию товарно-материальных ценностей.

9.9. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается количество и номера израсходованных и испорченных в течение отчетного периода бланков. Номера испорченных бланков документов об образовании и о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к отчету об израсходовании бланков строгой отчетности за отчетный период и акту об их списании.

Испорченные бланки строгой отчетности подлежат списанию в течение 1 года.

9.10. Сохранившиеся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому, или документ о квалификации, взамен которых был выдан дубликат, изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке, в соответствии с пунктами 9.8-9.9 данного Порядка.

Сохранившиеся бланки дубликатов подлежат списанию в течение 3-х лет.

9.11. Копия выданного документа об образовании или о квалификации хранится в личном деле выпускника.

9.12. 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.

## X. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ

10.1 Списание бланков производится комиссией, утвержденной приказом ректора.

10.2 Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности.

|                                                                                                                                      |                     |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|
| областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>«Курский государственный политехнический колледж»<br>ОБПОУ «КГПК» |                     |               |
| Наименование: <b>Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ОБПОУ «КГПК»</b>    | Дата введения: 2023 | Лист 21 из 21 |

10.3 Списание бланков производится на основании акта два раза в год (по состоянию на 01 октября и 01 марта соответствующего года). К акту о списании бланков прикладываются отчет выдаче документов об образовании.

10.4 Испорченные при заполнении бланки подлежат замене.

10.5 Испорченные бланки уничтожаются. Номера бланков вырезаются и приклеиваются в приложение к акту о списании.