



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Порядок
заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их
дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ БРПК
С.Ц.Нимбуева
(подпись)
«*С.Ц.Нимбуева*» 2021 г.

**Порядок
заполнения, учета и выдача дипломов о среднем
профессиональном образовании, их дубликатов, справок об
обучении, архивных справок.**

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

1. Общее положение

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, справок об обучении, архивных справок, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.04.2015г. №432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

2. Заполнение бланков документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, их дубликатов, справки об обучении, архивных справок.

2.1. Бланки документов государственного о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, правка (далее-документы) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов». При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

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

б) после строки, 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, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

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").

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

а) после строки, 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, 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, содержащих надпись "Решение Государственной экзаменационной комиссии", на отдельной строке - дата принятия решения

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

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

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением 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 2.2.1 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" пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы 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").

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

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.

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

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 - квалификации 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.

2.3.4. На второй и третьей страницах 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) 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:

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);

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

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 аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), государственный экзамен, демонстрационный экзамен);

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.

2.3.5. 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.

2.3.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе "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

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

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 2.2.1 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

2.3.7. 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.

2.3.8. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 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.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте "а" пункта 2.2.1 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).

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним.

2.9.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2-2.8 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

2.9.2. 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 выравнением по ширине;

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

2.9.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.9.4. На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

2.9.5. В дубликат 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.

2.10. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - директором БРПК.

2.11. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

2.13. 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.

2.14. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке (согласно п.3.7. данного Порядка).

2.15. По согласованию с выпускником указываются сведения об ускоренном обучении в пределах освоенной образовательной программы.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

2.16. Дубликат подписывается директором БРПК. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора БРПК или должностным лицом, уполномоченным директором.

2.17. Справки об обучении заполняются согласно приложения №1 и №2.

2.17.1. Записи в справки вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями, ведомостями дифференцированных зачетов, семестровыми ведомостями, учебным планом. После заполнения справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей.

2.17.2. Справки подписываются директором Колледжа, зам. директора по УПР.

2.17.3. При заполнении справки (приложения №1) необходимо следовать следующим правилам:

- справки оформляются по форме, утвержденной приказом директора Колледжа;

- регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях документа;

- в поле «Фамилия, Имя, Отчество» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже с заглавных букв, без сокращений или замены имени и отчества инициалами;

- в поле «Дата рождения» записывается дата рождения с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

- в поле «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, дата его выдачи с указанием года (четырёхзначным числом цифрами). В случае если, предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, то указывается его наименование в переводе на русский язык, через запятую дата его выдачи с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) и, через запятую, наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

- в поле «Поступил(а)» указывается название образовательной организации, после слов «Приказ о зачислении» указывается номер приказа о зачислении, его

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

дата (цифрами), если наименование Колледжа за период обучения обучающегося изменилось, то указывается документ, на основе которого внесены изменения в наименование Колледжа с указанием вида документа, даты, номера и его полного названия. При неоднократном переименовании Колледжа за период обучения сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

- в поле «Завершил(а) обучение» указывается название образовательной организации, после слов «Приказ об отчислении» указывается номер приказа о зачислении, его дата (цифрами). В случае, если обучающийся запрашивает справку по личному заявлению и продолжает обучение в Колледже, в поле «Завершил(а) обучение» запись не делается;

- в поле «Нормативный период обучения по очной форме» указывается срок обучения;

- в поле «Специальность» указывается название специальности с заглавной буквы с указанием кода специальности;

- в поле «Курсовая работа» указывается название курсовой работы и оценка (прописью);

- в поле «Практика» перечисляются все практики с оценками (прописью);

- в поле «Государственная итоговая аттестация» указывается оценка (прописью);

- в поле «Выпускная квалификационная работа» указывается название работы и оценка (прописью);

- в поле «За время обучения сдал(а), промежуточные и итоговые экзамены» указываются результаты освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования в форме таблицы, состоящей из 4х граф: профессиональных модулей, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, максимальная учебная нагрузка (в часах), оценка (прописью).

2.17.4. При заполнении справки (приложения №2) прописываются:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- указываете дата рождения (по желанию);
- название обучающей организации;
- группа и факультет;
- форма обучения (очная, заочная);
- нормативный срок обучения;
- приказы;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

- регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в левом верхнем углу.

2.18. Архивные справки заполняются согласно приложения №3,

2.18.1. При заполнении архивной справки необходимо следовать следующим правилам:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- форма обучения (очная, заочная);
- специальность;
- дата зачисления (номер приказа, дата);
- дата окончания или отчисления (номер приказа, дата);
- серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

Учет и хранение бланков документов

2.18. Для регистрации выдаваемых документов в БРПК ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее-книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

а) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности-также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

б) серия и номер бланка диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

с) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

д) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

е) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

ф) дата и номер приказа об отчислении студента.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего учебной части БРПК, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью БРПК и хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Передача полученных БРПК бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

3.5. Бланки документов хранятся в БРПК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве БРПК в личном деле выпускника.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора БРПК с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт об уничтожении в двух экземпляров. В акте указывают количество и номер уничтожаемых бланков документов, в том числе количество дипломов с отличием. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении.

4. Выдача диплома (дубликата диплома), приложения к диплому (дубликата приложения), справки об обучении, архивных справок.

4.1. Документы Государственного образца о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании (базовый, углубленной подготовки), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. №1186, выдаются по специальностям среднего профессионального образования, по которым образовательное учреждение, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования (далее-образовательное учреждение), имеет государственную аккредитацию.

4.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании, приложения к ним, справки об обучении и справки о периоде обучения являются документами строгой отчетности.

4.3. Диплом о среднем профессиональном образовании (базовый, углубленной подготовки) выдается выпускнику ГБПОУ БРПК (далее-БРПК), завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии по соответствующим специальностям. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

4.4. Диплом с отличием выдается выпускнику БРПК, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75% дисциплин (МДК, ПМ) учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам (МДК, ПМ), в порядке, установленном Положением о государственной итоговой аттестации выпускников. Зачеты в процентный подсчет не входят.

4.5. Справки об обучении выдаются:

- обучающимся студентам, студентам отчисляющихся переводом в другое учебное учреждение в течении 3-х рабочих дней с подачи заявления;
- отчисленным студентам в течении 30 рабочих дней с подачи заявления;

4.6. Справка об обучении установленного образца выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе при переводе в другую образовательную организацию;
- при переходе с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую внутри колледжа;
- выпускникам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- по их письменному заявлению.

4.7. Студентам, отчисленным из БРПК до окончания первого семестра и/или не аттестованных при промежуточной аттестации, выдается справка установленного образца с указанием текущих оценок за период обучения.

4.8. Архивные справки выдаются в течении 30 рабочих дней с подачи заявления.

4.9. Дубликаты дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании, дубликаты приложения к нему выдаются в течении 30 рабочих дней после подачи всех документов (заявления, вырезка из газеты, копии: паспорта, СНИЛС, аттестата об образовании).

4.10. Дубликаты дипломов государственного образца о среднем профессиональном образовании, дубликаты приложения к нему выдаются:

- взамен утраченных документов;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

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

4.13. При утрате приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома.

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

4.15. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявления, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

4.17. 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.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж»
	Порядок заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

Приложение №1

Фамилия, имя, отчество

Иванов Иван Иванович

Дата рождения

02 марта 2002 года

Предыдущий документ об образовании

аттестат об основном общем образовании,
2017 год

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение

"Бурятский республиканский

педагогический

колледж"

Поступил(а) в

ГБПОУ "Бурятский республиканский
педагогический колледж" в 2018 г.

(приказ о зачислении №160 от 28.08.218 г.)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Завершил(а) обучение в

ГБПОУ "Бурятский республиканский
педагогический колледж"

(приказ об отчислении №269 от 28.08.2021 г.)

147

(регистрационный номер)

Нормативный период обучения

3 года 10 месяцев

по очной форме

Специальность

44.02.02

10.09.2021

(дата выдачи)

Преподавание в начальных классах

Курсовая работа:

Практика:

Государственная итоговая аттестация

Выпускная квалификационная работа

Директор _____

Секретарь _____

МП

Лист №1



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Порядок
заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их
дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены			
№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
БД.01	Иностранный язык	175	удовлетворительно
БД.02	Математика	234	удовлетворительно
БД.03	Физическая культура	234	отлично
БД.04	Основы безопасности жизнедеятельности	117	удовлетворительно
БД.05	Астрономия	57	хорошо
ПД.01	Русский язык	198	неудовлетворительно
ПД.02	Литература	234	неудовлетворительно
ПД.03	История	234	неудовлетворительно
ПД.04	Обществознание (включая экономику и право)	176	хорошо
ПОО.01	Информатика	117	удовлетворительно
ПОО.02	Естествознание	204	удовлетворительно
ПОО.02	Бурятский язык как государственный	57	хорошо
ПОО.04	Индивидуальный проект	69	удовлетворительно
	Всего часов:	2106	
	Конец документа *****		

Лист №2



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Порядок
заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их
дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

Приложение №2

С П Р А В К А

Дана **Иванову Ивану Ивановичу**

в том, что он (а) действительно обучается в

ГБПОУ «Бурятский республиканский педагогический колледж»

в 4302 группе факультета физической культуры

очной дневной формы обучения

нормативный срок обучения с 01.09.2020 г. по 28.06.2024 г.

приказ о зачислении на 1 курс №101 от 31.08.2020 г.

приказ о переводе на 2 курс №239 от 30.06.2021 г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Секретарь уч. части _____ И.И.Иванова

Зам.директора по УПР _____ И.И.Иванова



Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бурятский республиканский педагогический колледж»

Порядок
заполнения, учета и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании, их
дубликатов, справок об обучении, архивных справок.

Приложение №3



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ БОЛБОСОРОЛОЙ БОЛОН ЭРДЭМ УХААНАЙ ЯАМАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГҮРЭНЭЙ БЮДЖЕТНЭ МЭРГЭЖЭЛЭЙ БОЛБОСОРОЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАДАЙ УЛАСАЙ БАГШЫН КОЛЛЕДЖ»

Хоца Намсараева ул., д. 5, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670034,
тел.: 8(3012) 44-63-15, факс:8(3012) 44-63-41 Адрес в интернете: //www.brpcrb.ru, E-mail: brpk03@bk.ru
ОКПО 25962177 ОГРН 1020300972746 ИНН/КПП 0323089013/032601001

от _____ № _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Администрация ГБПОУ БРПК подтверждает, что Чекин Иван Владимирович, действительно обучалась в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Бурятский республиканский педагогический колледж» очной форма обучения по специальности «Учитель физкультуры» с 1 сентября 2016 года (приказ о зачислении №215 от 29.08.2016 г.) по 30 июня 2019 года (приказ об отчислении №87 от 30.06.2020 г.). По окончании обучения выдан диплом серии 110308 0002889, регистрационный номер 129482 от 10.06.2020 г.

Основание: книги приказов за 2016 г., 2020 г., книга выдачи дипломов за 2020 г.

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Постановлением Правительства Республики Бурятия от 30.04.2014 № 203 «О переименовании отдельных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия» государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Бурятский республиканский педагогический колледж» переименовано в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский педагогический колледж».

Директор ГБПОУ БРПК

С.Ц.Нимбуева

Исполнитель: Гармаева Ю.Г.
т.44-63-41

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022