

Об утверждении Инструкции о порядке введения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании

Постановление Государственного комитета по высшему образованию Российской Федерации · № 6 · от 10.04.1996 · Утратил силу

Постановление Государственного комитета по высшему образованию Российской Федерации от 10.04.1996 г. № 6 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 1996 г., № 3)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Государственного комитета Российской Федерации
по высшему образованию
от 10 апреля 1996 г. N 6

Утратило силу - Приказ
Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 09.03.2007 г. N 80

Об утверждении Инструкции о порядке введения,
заполнения и выдачи государственных документов
о среднем профессиональном образовании

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
4 июля 1996 г. Регистрационный N 1117

Во исполнение постановления Государственного комитета
Российской Федерации по высшему образованию от 27.12.95 N 8
Госкомвуз России постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке введения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании и ввести ее в действие с 1 января 1997 года.
2. Ввести в действие формы документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, утвержденные постановлением Госкомвуза России от 27.12.95 N 8, с 1 января 1997 года.
3. Разрешить образовательным учреждениям, реализующим в установленном порядке образовательные программы среднего профессионального образования, выдачу документов о среднем профессиональном образовании старого образца до 1 января 1998 года. Неиспользованные бланки старого образца подлежат уничтожению в порядке, изложенном в п. 18 прилагаемой Инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке введения, заполнения и выдачи государственных
документов о среднем профессиональном образовании

Утверждена постановлением Госкомвуза России
от 10 апреля 1996 г. N 6
Выдача документов

1. Дипломы о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложения к ним выдаются выпускникам средних специальных учебных заведений или иных образовательных учреждений среднего профессионального образования (далее - образовательные учреждения среднего профессионального образования), прошедшим в установленном порядке итоговую государственную аттестацию в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию по соответствующим специальностям (приложения N 1-5 к постановлению Госкомвуза России от 27.12.95 N 8, зарегистрированному в Минюсте России 29.01.96 N 1019).

Основанием для вручения диплома и приложения к нему является соответствующее решение государственной аттестационной комиссии. Дипломы с отличием выдаются выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования в порядке, установленном Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (постановление Госкомвуза России от 27.12.95 N 10, зарегистрированное в Минюсте России 26.01.96 N 1018).

2. Студенту, отчисленному из образовательного учреждения среднего профессионального образования, имеющего государственную аккредитацию, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка (приложение N 6 к постановлению Госкомвуза России от 27.12.95 N 8).

3. Дипломы о среднем профессиональном образовании государственного образца с присвоением соответствующей квалификации по специальности выдаются лицам, окончившим государственные или муниципальные образовательные учреждения среднего профессионального образования после 5 мая 1992 г., но своевременно их не получившим.

4. Дубликаты дипломов выдаются лицам, утратившим дипломы государственного образца, при наличии в архиве образовательного учреждения среднего профессионального образования сведений о результатах промежуточных аттестационных испытаний и протоколов государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий. В соответствии с имеющимися сведениями (наименование специальности, квалификации, дисциплин и т. п.) вносятся в дубликат диплома необходимые записи.

П р и м е ч а н и е. Установленный порядок выдачи дубликатов дипломов распространяется и на случаи утраты академической справки. Дубликат диплома выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник диплома.

На дубликате диплома в заголовке под словом "диплом" ставится штамп "дубликат".

В том случае, когда сведения о результатах промежуточных аттестационных испытаний, а также протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания

подтверждается другими документами (книгой выдачи дипломов, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного учебного заведения), образовательное учреждение среднего профессионального образования вместо диплома выдает удостоверение установленного образца (приложение к Инструкции).

5. Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу по предъявлении паспорта или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Диплом выдается не позднее десяти дней после принятия решения Государственной аттестационной комиссии. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

Лица, переменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменивать имеющиеся у них государственные документы о среднем профессиональном образовании на документы государственного образца с указанием нового имени (фамилии, отчества). Обмен производится решением руководителя образовательного учреждения на основании заявления и обоснования перемены имени (фамилии, отчества). Решение руководителя образовательного учреждения, заявление и обоснование хранятся в личном деле заявителя. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

6. Копии выдаваемых диплома и приложения к нему, напечатанные на плотной бумаге в одном экземпляре каждый и заверенные подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учебного заведения, подлежат постоянному хранению в личном деле окончившего.

7. Руководитель образовательного учреждения среднего профессионального образования несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в данном учебном заведении, в установленном порядке.

Заполнение бланков документов

8. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним производится образовательным учреждением среднего профессионального образования в строгом соответствии с утвержденными образцами государственных документов о среднем профессиональном образовании. Бланки дипломов заполняются от руки, каллиграфически, тушью; приложения к ним - машинописью или на принтере.

9. Заполняются бланки дипломов следующим образом:

9.1. В дипломе указывается официальное наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования, которое его выдало, в именительном падеже согласно уставу данного учебного заведения.

Государственные награды бывшего СССР в официальном наименовании образовательного учреждения среднего профессионального образования не указываются (Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1994 г. N 1168).

П р и м е ч а н и е. Структурные подразделения образовательного учреждения среднего профессионального образования в дипломе не указываются.

9.2. Дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

9.3. Фамилия, имя и отчество лица, завершившего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом, окончившим среднее специальное учебное заведение. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

В дипломе после слов "присваивается квалификация" указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по соответствующей специальности, строкой ниже вписываются слова "по специальности" и указывается специальность, по которой присвоена квалификация. Наименование специальности записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения государственной аттестационной комиссии Классификатором специальностей среднего профессионального образования, утвержденным федеральным органом исполнительной власти управления средним профессиональным образованием. Для специальностей, содержащих в названии запись "(по отраслям)" или "(по видам транспорта)" наименование конкретной отрасли или вида транспорта указывается непосредственно в названии специальности и записывается только в приложении к диплому.

10. В нижней части правой стороны указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение среднего профессионального образования, и дата выдачи документа.

Дата выдачи документа записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

11. С правой стороны на отведенном для печати месте ставится гербовая печать образовательного учреждения среднего профессионального образования.

12. Диплом о среднем профессиональном образовании или дубликат

диплома подписывается председателем государственной аттестационной комиссии действующей в год выдачи диплома (дубликата), руководителем образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу дипломов. Документ подписывается только черными чернилами, пастой или тушью.

В нижней части левой стороны указывается регистрационный номер диплома по книге регистрации выдаваемых дипломов.

13. Форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат) в дипломе не указывается.

Оборот правой стороны диплома служит местом для проставления соответствующими органами апостиля и отметок, связанных с легализацией диплома при его вывозе в другую страну. (Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.04.2000 г. N 1079)

14. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

Фамилия, имя, отчество указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения заполняется с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

После слов "документ о предшествующем уровне образования и наименование учреждения, его выдавшего" указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение среднего профессионального образования, и год его выдачи. После слов "вступительные испытания" вписываются слова "прошел" или "не проходил" в зависимости от того, проходило или не проходило это лицо вступительные испытания для поступления (обучения) в образовательное учреждение среднего профессионального образования. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

После слов "поступил(а) в" и "завершил(а) обучение в" указываются соответственно год поступления, год окончания обучения четырехзначной цифрой и наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования, в которое поступало и которое заканчивало данное лицо.

Нормативный срок обучения указывается в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Специализация указывается в соответствии с примерными или рабочими учебными планами по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Курсовые проекты (работы), практики, итоговые государственные экзамены записываются с указанием дисциплин и оценки (зачета), а для каждой из практик указывается также их продолжительность в неделях.

С правой стороны приложения к диплому, после слов "Российская Федерация", ниже указывается город (населенный пункт), где расположено образовательное учреждение среднего профессионального образования, его полное наименование в именительном падеже, вносятся другие записи в соответствии с текстом основной части диплома, а также впечатывается дата выдачи диплома по книге регистрации выданных дипломов с указанием числа, месяца (прописью) и года четырехзначной цифрой.

В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях среднего профессионального образования, на оборотной стороне приложения к диплому в графу "за время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам" вносятся дисциплины, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения во всех имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования. Причем в графе "итоговые оценки" в части, касающейся результатов промежуточных экзаменов тех дисциплин, изучение которых определено учебным планом в течение нескольких семестров, указывается окончательная оценка, которую определяет преподаватель этой дисциплины исходя из всех итоговых оценок по каждому из семестров. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками обозначаются все аккредитованные образовательные учреждения среднего профессионального образования, в которых они изучались. Общее количество часов, включающее в себя сумму часов аудиторных и внеаудиторных занятий, указывается в соответствии с рабочим учебным планом образовательного учреждения для конкретной специальности. Дисциплины, изученные студентом сверх определенных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника для данной специальности, вносятся в графу с его согласия.

После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке печатается "в том числе аудиторных" и в скобках проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное учебным планом образовательного учреждения на изучение указанных дисциплин для очной формы обучения.

В случае, когда выпускник освоил образовательную программу с использованием в полном объеме дистанционного обучения в соответствии с Методикой применения дистанционных образовательных технологий (дистанционного обучения) в образовательных учреждениях высшего, среднего и дополнительного профессионального образования Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 18.12.2002 N 4452, зарегистрированным Минюстом России 24.12.2002, регистрационный N 4071, в конце оборотной стороны приложения к диплому делается запись: "Образовательная программа освоена посредством дистанционных образовательных технологий".

(Дополнен - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 19.05.2003 г. N 2142)

На оборотной стороне даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок проводится отчетливая прерывающаяся линия, в середине которой пишутся слова "конец документа".

В случае изменения названия образовательного учреждения среднего профессионального образования в период обучения соответствующее разъяснение дается в конце оборотной стороны.

15. При заполнении академической справки необходимо иметь в виду следующее.

Все записи, предусмотренные формой академической справки, производятся так, как это предписано для заполнения приложения к диплому. После слов "обучался(лась)" вписывается четырехзначной цифрой соответственно год поступления и год окончания обучения и наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования, в которое поступало и которое окончило данное лицо.

После слов "форма обучения" указывается форма получения среднего профессионального образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат); после слов "специальность" записывается специальность, по которой обучался студент в данном учебном заведении в соответствии с действующим Классификатором специальностей среднего профессионального образования, утвержденным федеральным органом исполнительной власти управления средним профессиональным образованием.

В академической справке указывается причина, по которой студент прервал обучение.

16. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.

Регистрация и хранение бланков документов

17. Для регистрации выдаваемых дипломов в каждом образовательном учреждении среднего профессионального образования заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) номер бланка диплома;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи диплома;
- г) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом;
- д) наименование специальности;
- е) квалификация;
- ж) дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии;
- з) подпись руководителя службы учебного заведения, выдающей дипломы;
- и) подпись лица, получившего диплом.

П р и м е ч а н и е. Книга регистрации выданных дипломов

прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования.

18. Испорченные при заполнении бланки дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя образовательного учреждения среднего профессионального образования с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков дипломов с отличием и без отличия. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в образовательном учреждении среднего профессионального образования. Второй экземпляр акта высылается учредителю и хранится в архиве.

19. Заказы на государственные документы о среднем профессиональном образовании принимаются от образовательных учреждений среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, федеральным государственным органом исполнительной власти управления средним профессиональным образованием ежегодно до 1 сентября с указанием необходимого количества бланков документов, адресов учебных заведений, телефонов, платежных реквизитов. Передача полученных бланков документов в другие образовательные учреждения среднего профессионального образования не допускается.

20. Бланки дипломов, приложений к ним и академических справок хранятся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение
к Инструкции

(наименование учредителя)

(наименование учебного заведения)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N 0000

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в _____ г. поступил(а)
(дата)

и в _____ г. окончил(а)
(дата)

полный курс _____
(наименование учебного заведения)

по специальности _____
(наименование специальности)

Решением Государственной аттестационной комиссии

от " ____ " _____ 19 __ г. _____

(фамилия и инициалы)

присвоена квалификация _____

Настоящее удостоверение выдано взамен _____

Основание выдачи удостоверения _____

(архивные документы)

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

Секретарь _____

(подпись)

М. П.

(наименование населенного пункта)

Регистрационный N ____ " ____ " _____ 19_ г.
