

Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

Приказ · № 92 · от 23.03.2007 · Министерство образования и науки · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства образования и науки Российской Федерации

от 23 марта 2007 г. N 92

Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов
Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2007 г.

Регистрационный N 9348

В соответствии с Положением о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2004 г. N 280 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2562), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов и ввести ее в действие.
2. Признать утратившим силу приказ Минобразования России от 25 декабря 2000 г. N 3832 "Об утверждении Инструкции о порядке получения, учета, хранения, заполнения бланков дипломов, свидетельств, выписок итоговых оценок успеваемости к ним и выдачи документов государственного образца об уровне образования и квалификации выпускникам образовательных учреждений начального профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 13 февраля 2001 г., регистрационный N 2573) с 1 января 2008 г.

Министр А.Фурсенко

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке выдачи документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, заполнении и хранении соответствующих бланков документов

Выдача документов государственного образца

о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому о начальном профессиональном образовании, приложения к свидетельству об уровне квалификации

1. Документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации (диплом о начальном профессиональном образовании, свидетельство об уровне квалификации), приложение к диплому о начальном профессиональном образовании и приложение к свидетельству об уровне квалификации, формы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2006 г. N 340 (зарегистрирован Минюстом России 31 января 2007 г., регистрационный N 8873), выдаются начиная с 1 мая 2007 г. по профессиям начального профессионального образования, по которым образовательное учреждение, реализующее образовательные программы начального профессионального образования (далее - образовательное учреждение), имеет государственную аккредитацию.

- 1.1. Диплом о начальном профессиональном образовании (далее - диплом) выдается выпускнику

образовательного учреждения, прошедшему в установленном порядке государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник).

Основанием для выдачи диплома является решение Государственной аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.1.1. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по учебным предметам, производственному обучению, производственной практике и государственной (итоговой) аттестации. По результатам государственной (итоговой) аттестации выпускник образовательного учреждения профессионального образования должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по государственной (итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.1.2. Диплом для награжденных золотой медалью или диплом для награжденных серебряной медалью выдается только лицам, получившим в процессе освоения профессии среднее (полное) общее образование.

1.2. Свидетельство об уровне квалификации (далее - свидетельство) выдается выпускникам, обучающимся не менее 1 года, но не завершившим по различным причинам освоение основной образовательной программы начального профессионального образования и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию с присвоением уровня квалификации, а также выпускникам, завершившим освоение программ профессиональной подготовки и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию.

1.3. Дубликаты документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству выдаются взамен утраченных документов.

1.3.1. При утрате диплома и приложения к нему, свидетельства и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему, дубликат свидетельства и приложения к нему на бланках нового образца.

1.3.2. При утрате только приложения к диплому, приложения к свидетельству взамен выдаются дубликат приложения к диплому, дубликат приложения к свидетельству, на которых проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома, свидетельства.

1.3.3. При утрате только диплома, свидетельства выдаются дубликат диплома, свидетельства и дубликат приложения к диплому, дубликат приложения к свидетельству, при этом сохранившиеся подлинники приложения к диплому, приложения к свидетельству изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

1.3.4. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, приложения к свидетельству дубликат диплома, дубликат свидетельства выдаются без приложения к нему.

1.3.5. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы государственных аттестационных комиссий об окончании образовательного учреждения по образовательной программе начального профессионального образования данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (специальной книгой (книгой регистрации), списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного образовательного учреждения), образовательное учреждение вместо диплома выдает справку об обучении установленного образовательным учреждением образца.

1.3.6. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликаты документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству выдаются государственными органами управления образованием субъектов Российской Федерации, на территории которых находилось

ликвидированное образовательное учреждение, в соответствии с пунктами 1.3.1 - 1.3.4 настоящей Инструкции.

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

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

2.2. Документы о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации установленного образовательным учреждением образца не подлежат обмену на документы государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации.

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

При выдаче золотой и серебряной медали следует руководствоваться Положением о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей "За особые успехи в учении", утвержденным приказом Минобрнауки России от 9 января 2007 г. N 1 (зарегистрирован Минюстом России 8 февраля 2007 г., регистрационный N 8920).

Заполнение бланков документов государственного образца о начальном профессиональном образовании и уровне квалификации, приложения к диплому, приложения к свидетельству

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

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

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

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

5. При заполнении бланков дипломов или свидетельства:

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

согласно уставу данного образовательного учреждения.

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

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

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и включена в личное дело выпускника.

5.4. В бланках дипломов после слов "присваивается квалификация" указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с утвержденным государственным образовательным стандартом начального профессионального образования (далее - ГОС НПО) по профессии, по которой заканчивал обучение выпускник. После слов "по профессии" указывается наименование профессии, по которой присвоена квалификация. Наименование профессии записывается в соответствии с действующим на момент принятия решения Государственной аттестационной комиссии перечнем профессий начального профессионального образования, утвержденным в установленном порядке. Цифровой код профессии не указывается. Если выпускник в данном образовательном учреждении получил среднее (полное) общее образование, то после наименования профессии указывается "с получением среднего (полного) общего образования".

5.5. В бланке свидетельства после слов "присваивается квалификация" указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением Государственной аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации.

5.6. Диплом и приложение к нему, свидетельство и приложение к нему подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи диплома (дубликата), свидетельства (дубликата), руководителем образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу дипломов или свидетельств. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

5.7. В нижней части левой оборотной стороны бланка диплома или свидетельства указывается регистрационный номер диплома или свидетельства по специальной книге (книге регистрации) выдаваемых дипломов или свидетельств.

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

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

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

6. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

6.2. После слов "Документ о предшествующем уровне образования:" указываются наименование

документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

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

6.3. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма", или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".

6.4. После слов "Нормативный срок обучения:" указывается период обучения по очной форме обучения, указанный в перечне профессий начального профессионального образования, по которой выпускник заканчивал обучение независимо от формы обучения выпускника (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната).

6.5. После слова "Профессия:" указывается наименование профессии. Цифровой код профессии не указывается.

6.6. После слов "Производственное обучение:" указывается без кавычек продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность производственного обучения - цифрами.

6.7. После слов "Производственная практика:" указывается без кавычек продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практики - цифрами.

6.8. После слов "Выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии:" вписываются в кавычках наименование темы выпускной практической квалификационной работы по профессии и оценка (прописью). Для профессий, по которым в учебных планах по профессии не предусмотрены выполнение и защита выпускной практической квалификационной работы, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

6.9. После слов "Защита письменной экзаменационной работы:" вписываются наименование темы письменной экзаменационной работы и указывается оценка (прописью). Для профессий, по которым в учебных планах по профессии не предусмотрена защита письменной экзаменационной работы или ее не выбрал выпускник, в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

6.10. После слов "Итоговые экзамены по отдельным учебным предметам:" указываются без кавычек наименование итоговых экзаменов и через запятую оценка (прописью). Если итоговые экзамены по отдельным учебным предметам не предусмотрены учебным планом по конкретной профессии или не выбраны выпускником, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

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

6.12. На обратную сторону приложения к диплому вносятся наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом. По каждому учебному предмету, вносимому в приложение к

диплому, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью).

Наименования учебных предметов (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

6.13. В графе "Итоговая оценка" при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одному учебному предмету указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данному учебному предмету, которую определяет преподаватель этого учебного предмета. Внесенные в приложение к диплому оценки по учебным предметам учитываются при выдаче диплома с отличием, диплома для награжденных золотой медалью, диплома для награжденных серебряной медалью в соответствии с пунктами 1.1.1 и 1.1.2 настоящей Инструкции.

6.14. В случае, когда выпускник обучался в нескольких образовательных учреждениях, на оборотной стороне приложения к диплому в графу "За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:" вносятся учебные предметы, количество часов и итоговые оценки по ним, полученные за период обучения во всех образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. При этом рядом с наименованием учебных предметов соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.15. Факультативные учебные предметы, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка приложения к диплому по письменному заявлению обучающегося.

6.16. После завершения перечня изученных учебных предметов проводится черта и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

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

6.18. В конце оборотной стороны бланка приложения к диплому даются соответствующие расшифровки сноска. В следующей строке после расшифровки записываются слова "Конец документа".

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

7. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

7.2. После слов "Документ о предшествующем уровне образования:" указываются наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

7.3. После слов "За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим учебным предметам:" вносятся наименования учебных предметов. По каждому учебному предмету, вносимому в приложение к свидетельству, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования учебных предметов (без кода) и оценок приводятся без сокращений.

- 7.4. С правой лицевой стороны бланка приложения к свидетельству ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по специальной книге (книге регистрации) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны титула бланка свидетельства.
- 7.5. В графе "Оценка" при наличии нескольких промежуточных экзаменов по одному учебному предмету указывается оценка, характеризующая общий уровень подготовки по данному учебному предмету, которую определяет преподаватель этого учебного предмета.
- 7.6. После завершения перечня изученных учебных предметов проводится черта и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.
- 7.7. В конце оборотной стороны бланка приложения к свидетельству даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки записываются слова "Конец документа".
- 7.8. В случае, если наименование образовательного учреждения за период обучения обучающегося изменилось, в конце оборотной стороны приложения к свидетельству указывается год его переименования.
- 7.9. При обозначении в соответствии с пунктами 5.2, 5.8, 6.1, 6.11, 7.1, 7.4 настоящей Инструкции числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.
8. При заполнении дубликатов документов:
- 8.1. На дубликате документа в заголовке над словами "диплом", "приложение к диплому", "свидетельство", "приложение к свидетельству" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".
- На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.
- Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов документов.
- 8.2. Дубликаты документов подписываются председателем Государственной аттестационной комиссии, действующей в год выдачи дубликата, и руководителем образовательного учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати образовательного учреждения, выдающего дубликат, с изображением Государственного герба Российской Федерации. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.
- 8.3. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны дубликата приложения к диплому, лицевой стороны приложения к свидетельству указывается год переименования образовательного учреждения.
- 8.4. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктами 4-7 настоящей Инструкции. Учет и хранение бланков документов
9. Для регистрации выдаваемых документов в каждом образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
- а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом или свидетельство;
 - в) номер формы диплома или свидетельства;
 - г) дата выдачи диплома или свидетельства;
 - д) наименование профессии;
 - е) наименование присвоенной квалификации;

ж) дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;

з) номер приказа об отчислении обучающегося.

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

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

10. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

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

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

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