

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
«Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий  
«Царицыно»  
(ГБПОУ Колледж «Царицыно»)

Согласовано:  
Совет колледжа  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»

Протокол № 1

« 02 » декабря 2015г.

Утверждаю:  
Директор  
ГБПОУ Колледж «Царицыно»  
Н.Н. Седова  
Приказ № 1086

« 03 » декабря 2015г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих  
обучение в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении города Москвы «Московский колледж  
управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий  
«Царицыно»  
(редакция № 2)

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов государственного образца по основным программам профессионального обучения и установленного образца по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ Колледж «Царицыно» (далее – колледж) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

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

- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 апреля 2015 года № 432 «О внесении изменений в порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186»
  - Приказ Минобрнауки России от 09.04.2015г. № 380 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.09.2015г. № 952 «О внесении изменений в приложение № 4 к приказу Министерства образования и науки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»
  - Приказа Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
  - Письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
  - Письма Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов государственного и установленного образца, а также требования к их хранению, учету и списанию.
- 1.4. Документы государственного образца выдаются колледжем по реализуемым им аккредитованным основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные программы).
- 1.5. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию и освоившим программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в полном объеме.

## **2. Документ о квалификации.**

2.1. Если при освоении основной образовательной программы СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2.3. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации.

2.3.1. По программам повышения квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации.

2.3.2. По программам профессиональной переподготовки:

- диплом о профессиональной переподготовке.

2.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.5. Колледж может выдавать слушателям, освоившим программы дополнительного образования (дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых), по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат и т.п.) по своему усмотрению.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. Формы обучения и сроки освоения программ дополнительного образования или профессионального обучения определяются образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

2.8. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программы повышения квалификации – не менее 16 часов;
- программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

2.9. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства Финансов РФ от 7 февраля 2003 г. № 14н (с изменениями и дополнениями).

Сведения о предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в разделе "Лицензии, разрешения, реестры" по адресу: [http://www.nalog.ru/gosreg\\_vd/licensing\\_poligraf/](http://www.nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/). Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

2.10. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. Заполнение бланков дипломов государственного образца и приложений к ним**

3.1. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием (далее - диплом) состоит из обложки, титула диплома (далее - титул) и приложения к диплому (далее - приложение)." (приложение №1,2)

Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией

3.2. При заполнении бланка титула диплома:

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

- на лицевой стороне обложки диплома методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» шрифтом Lazurski 18п; одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации, имеющее размер 41 мм по горизонтали; надпись «ДИПЛОМ» шрифтом Lazurski 42п; надпись «о среднем профессиональном образовании» шрифтом Lazurski 21п (обложка

диплома с отличием имеет дополнительную надпись «с отличием»)

"(диплом с отличием имеет дополнительную надпись "с отличием", выполненную полужирным шрифтом, бронзовой краской, обладающей желто-зеленым свечением под воздействием УФ-излучения, шрифтом Lazurski 16 п)".

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

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").

3.2.2. 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",

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 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.

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

3.3.1. 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 4.1 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 4.1 настоящего Порядка.

3.3.2. 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").

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.

3.3.3. 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;";

3.3.4. 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);

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);

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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. 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".

Последовательность указания дополнительных сведений определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

3.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

3.7. 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.

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.

3.8. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

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

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.

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

быть четким.

3.8.1. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 3.3.1, подпункте "а" пункта 3.3.2, пункте 3.3.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения.";

3.9. Обложка диплома имеет размер в развороте 215 мм x 305 мм и изготавливается из переплетного материала - тканвинала (либо его аналога) синего цвета.

Обложка диплома с отличием изготавливается из переплетного материала - тканвинала (либо его аналога) вишневого цвета.

3.9.1. На лицевой стороне обложки диплома методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации и надпись "ДИПЛОМ".

3.9.2. Обратная сторона обклеена специальной бумагой массой 120 г/м<sup>2</sup> - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "ДИПЛОМОСРЕДНЕМПРОФЕССИОНАЛЬНОМОБРАЗОВАНИИ" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца составляет переход из синего в красный и обратно в синий. Бумага для изготовления форзаца не имеет свечения.

В корешке обложки диплома приклеена сутажная лента.";

3.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов дипломов государственного образца и приложений к ним**

4.1. Дубликат диплома (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4 - 6 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.";

4.2. 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 выравниванием 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.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с настоящим Порядком, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.6 настоящего Порядка.

4.4. 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.

4.5. "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.

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" <1>, в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются слова "с получением среднего общего образования" или "без получения среднего общего образования" соответственно.";

4.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с настоящим Порядком, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

## **5. Учет бланков дипломов и приложений к ним**

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

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

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

регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения 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 выдан документ;

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 квалификации;

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);

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).

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

## **6. Выдача дипломов государственного образца и приложений к ним**

6.1. 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.

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

6.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается: взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому; взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в настоящем Положении;

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

6.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

6.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

6.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

6.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией (в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - органом исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке .

6.9. 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) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

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

6.11. 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.

## **7. Заполнение бланков установленного образца программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения**

7.1. Бланки документов установленного образца программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, а именно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и свидетельство о профессии рабочего и должности служащего заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

7.2. При заполнении бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (размер бланка А4 (210x297 мм):

*а)* В левой части внутренней стороны бланка удостоверения указываются (можно вписать черными чернилами от руки) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер удостоверения;

*б)* В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» на одной строке заполняются даты начала и окончания сроков программы обучения в соответствии с приказом с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)» с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) указывается наименование образовательного учреждения;

4) ниже в строке «по» в несколько строк вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования;

5) в строке «в объеме» указывается количество часов по программе повышения квалификации;

6) в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;

7) в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение удостоверения;

8) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

9) ниже, после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру вписывается полное название города с большой буквы; далее на этой же строке после надписи «Год» указывается год (четырьмя цифрами).

7.3. При заполнении бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (размер бланка А4 (210x297 мм):

*а)* В левой части лицевой внутренней стороны бланка диплома указываются (можно вписать черными чернилами от руки) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер диплома;

*б)* В правой части лицевой внутренней стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» на одной строке заполняются даты начала и окончания сроков программы обучения в соответствии с приказом с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) указывается наименование образовательного учреждения;

4) ниже в строке «по» в несколько строк вписывается наименование



программы дополнительного профессионального образования;

5) в строке «Аттестационная комиссия решением от «\_\_\_» - указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

6) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вносится запись (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в родительном падеже);

7) после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» вносится запись наименования нового вида деятельности;

8) в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) — фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

9) в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) — фамилия и инициалы директора колледжа;

10) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;

11) ниже, после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру вписывается полное название города с большой буквы; далее на этой же строке после надписи «год» указывается год (четырьмя цифрами).

в) В левой части лицевой внутренней стороны бланка Приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после надписи «Приложение к диплому № ...» указывается регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки «имеет документ об образовании» вносится серия, номер документа о среднем или высшем профессиональном образовании и наименование образовательного учреждения, которое слушатель закончил;

4) после строки, содержащей надпись «с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» на одной строке заполняются даты начала и окончания сроков обучения в соответствии с документом о среднем или высшем профессиональном образовании, которое слушатель закончил, с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру — (при необходимости — в несколько строк) указывается наименование образовательного учреждения, где было пройдено обучение по программе профессиональной переподготовки;

6) ниже в строке «прошел(а) стажировку в (на)» в несколько строк

вписывается наименование предприятия или организации, где осуществлялось производственное обучение или стажировка;

7) в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» - указывается название темы выпускной аттестационной работы;

2) В правой части лицевой внутренней стороны бланка Приложения к диплому в таблице указываются следующие сведения:

1) в графе «№ п/п» проставляются порядковые номера дисциплин (модулей), учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом программы ДПО;

2) в графе «Наименование» напротив соответствующего порядкового номера заполняются наименования курсов, дисциплин (модулей), учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом программы ДПО. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем;

3) в графе «Количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля), учебных и производственных практик в академических часах (цифрами);

4) в графе «Оценка» - указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («зачтено», «освоено»);

5) после таблицы, в строке, содержащей запись «Всего \_\_\_\_\_ часов», вносится общее суммарное количество часов по учебному плану всей программы профессиональной переподготовки;

6) в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;

7) в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение диплома;

8) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

7.4. При заполнении бланков «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» (размер бланка А 4 (210x297 мм):

а) В левой части лицевой внутренней стороны свидетельства указываются (можно вписать черными чернилами от руки) следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», с выравниванием по ширине — регистрационный номер свидетельства;

2) под строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» указать дату выдачи свидетельства в соответствии с записью в журнале регистрации документов о профессиональном обучении;

3) ниже, под строкой, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру указывается полное название города с большой буквы.

б) В правой части лицевой внутренней стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру — (при необходимости — в несколько строк) вносится фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается название программы (при необходимости — в несколько строк) профессиональной подготовки с указанием присвоенной квалификации, разряда или класса, категории.

3) ниже указывается «в период с «\_\_» \_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ г.» на одной строке заполняются даты начала и окончания сроков программы обучения в соответствии с приказом с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

4) ниже вносится запись с выравнением по центру — (при необходимости — в несколько строк) с указанием полного наименования образовательного учреждения;

5) в строке «Решением аттестационной комиссия от «\_\_» - указывается дата принятия решения аттестационной комиссией на основании протокола заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

6) после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация» вносится запись (при необходимости — в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряда или класса, категории в соответствии с ЕТКС;

7) в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

8) в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;

9) в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;

10) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

в) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в таблице указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по центру — (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей запись «За время обучения сдал(а)

зачеты и экзамены по:» в таблице графе «Наименование курсов, дисциплин (модулей), практик» заполняются наименования курсов, дисциплин (модулей), учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом программы ПО. Наименования указываются без сокращений;

3) в графе «Объем часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля), учебных и производственных практик в академических часах (цифрами);

4) в графе «Итоговая оценка» - указывается оценка, полученная при сдаче зачета или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («Зачтено», «Освоено»);

5) в конце таблицы, после перечисленных образовательных единиц учебного плана, вносится запись «Всего:», а в графе «Объем часов» указывается общее суммарное количество часов по учебному плану всей программы профессиональной подготовки;

6) после таблицы в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;

7) в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;

8) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

7.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

7.6. Заполненный бланк документов установленного образца заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

## **8. Учет, хранение и списание бланков установленного образца дополнительного профессионального образования и профессионального обучения**

8.1. С целью учета выдаваемых документов установленного образца в Центре профессиональных квалификаций (далее - ЦПК), реализующем программы ДПО и ПО, для каждого вида документа ведется журнал выдачи документов установленного образца. Листы журнала выдачи документов должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью колледжа и подписью руководителя ЦПК.

8.2. Журналы выдачи и документы (приказы, ведомости и протоколы итоговой аттестационной комиссии и т.п.), на основании которых выданы документы установленного образца, хранятся в установленном порядке с номенклатурой дел ЦПК как структурного подразделения колледжа.

8.3. При выдаче документа (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество, получившего документ;
- номер группы;
- наименование образовательной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;

8.4. Списание документов происходит на основании акта на уничтожение бланков установленного образца, в котором указываются:

- регистрационные номера документов установленного образца, подлежащие уничтожению и количество испорченных бланков, которое прописывается цифрами и прописью (подтверждается журналом отчетов по израсходованию бланков документов об окончании программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения).

Приказом директора колледжа создается комиссия, в состав которой входят:

- зам. директора по финансово-экономической работе;
- руководитель Центра профессиональных квалификаций;
- лицо ответственное за получение, учет и регистрацию бланков.

Комиссия составляет вышеуказанный акт на уничтожение бланков установленного образца, который хранится в Центре, реализующем программы ДПО и ПО, в соответствии с номенклатурой дел как документ строгой отчетности.

8.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, уничтожаются. Дата уничтожения вносится в на уничтожение бланков установленного образца.

### **9. Выдача документов установленного образца по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения**

9.1. Документы установленного образца выдаются лицам, завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее - ДПО и ПО) в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Документ установленного

образца выдается после издания соответствующего приказа директора колледжа.

9.2. Для выдачи документов установленного образца подтверждением успешного завершения обучения по программам ДПО и ПО являются:

- решение итоговой аттестационной комиссии в форме протокола для выдачи соответствующего документа;
- ведомость оценки знаний слушателей по соответствующему виду дополнительной образовательной программы.

9.3. Дубликат документа установленного образца программ ДПО и ПО выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

9.4. При заполнении дубликатов документов установленного образца:

9.4.1. На дубликате документа в заголовке под названием документа печатается или каллиграфически пишется черными чернилами или черной пастой слово «дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат. Регистрационный номер дубликатов документов и дата их выдачи соответствуют оригиналу, и указываются в журналах выдачи документов установленного образца.

9.4.2. Дубликаты документов установленного образца подписываются директором колледжа и секретарем итоговой аттестационной комиссии. На дубликат, на отведенном для печати месте, ставится оттиск печати колледжа с изображением Государственного герба РФ. В дубликаты документов вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

9.4.3. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце документа установленного образца указывается новое полное официальное наименование учреждения, действующее на момент выдачи дубликата и год переименования образовательного учреждения.

9.4.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения.

9.4.6. В случае, когда сведения о результатах промежуточных испытаний, а также протоколы или ведомости аттестационных комиссий об окончании обучения на программах ДПО и ПО данным лицом в архиве образовательного учреждения не сохранились, но факт окончания подтверждается другими документами (книгой регистрации, списком окончивших или другими документами, прямо устанавливающими факт окончания данного образовательного учреждения), колледж вместо дубликата документа выдает справку об обучении установленного колледжем образца.

9.5. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

9.6. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

9.7. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке на основании соответствующего акта.

9.8. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранится в личном деле обучающегося.

9.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно»

**ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

Обложка

Лицевая сторона

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании</p>
--	---

Обложка

Оборотная сторона

--	--

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

--	--



	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании</p>
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

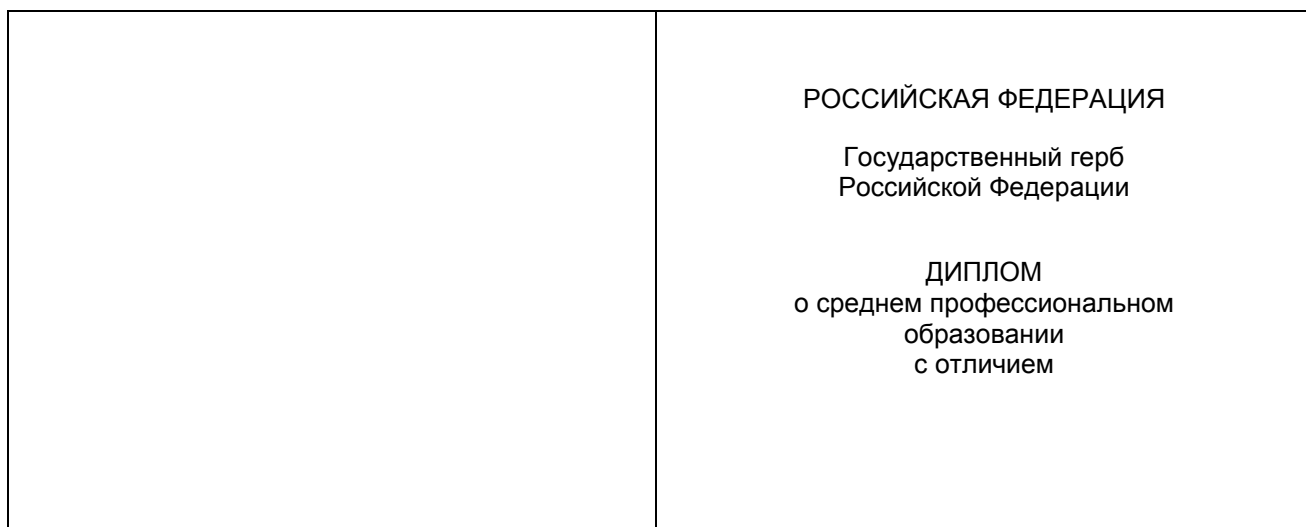
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании</p> <p>Квалификация</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию</p> <p>Решение Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	--

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи документов, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Московский колледж управления, гостиничного бизнеса и информационных технологий «Царицыно»

**ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА  
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ С ОТЛИЧИЕМ**

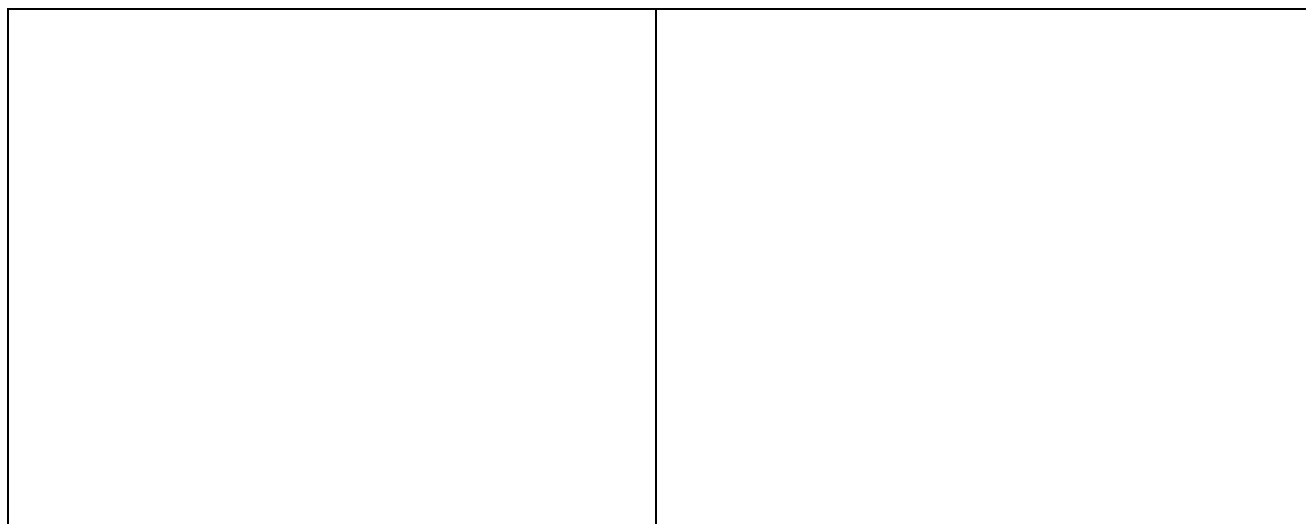
Обложка

Лицевая сторона



Обложка

Оборотная сторона



Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании с отличием</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный герб Российской Федерации</p> <p>ДИПЛОМ о среднем профессиональном образовании с отличием</p> <p>Квалификация</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию</p> <p>Решение Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>М.П.</p>
--	---