



**Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-г, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
— И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке выдачи документа об образовании и (или) о квалификации,  
выдаваемый по итогам успешной сдачи итоговой аттестации  
в Профессиональном образовательном учреждении  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»  
ПЛ-17(1-к) -2021**

Москва, 2021

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) «О порядке выдачи документов об образовании и (или) о квалификации в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;

– Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014, 27 апреля 2015г., 31 августа 2016г., 07 августа 2019г.

Настоящее Положение утверждает порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», с изменениями от 15 ноября 2013г., 19 мая 2014г., 9 апреля 2015г., 03 сентября 2015г..

1.2 Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) о квалификации является необходимым условием для продолжения обучения в образовательных организациях последующего уровня образования.

1.3 Указанные в документе о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам Колледжа заниматься профессиональной деятельностью, для которой в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу.

1.4 Документы об образовании о среднем профессиональном образовании и (или) о квалификации (далее – диплом) выдаются Колледжем, по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.5 Документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании), выдается лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и подтверждает получение среднего профессионального образования по профессии, специальности или направлению подготовки.

## **2. Порядок выдачи диплома о среднем профессиональном образовании**

2.1. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.

2.2. Основанием для выдачи диплома является решение Государственной экзаменационной комиссии.

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

2.4. В случае если выпускник не явился для получения диплома, диплом отдается под роспись ответственному работнику и хранится до востребования владельцем диплома.

2.5. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной итоговой аттестации.

По результатам Государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по Государственной итоговой) аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо».

2.6. Академическая справка выдается по письменному заявлению студентам: отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том

числе и при переводе в другую образовательная организация; при переходе внутри образовательной организации со специальности на специальность.

2.7. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.8. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Колледже по специальности, по которой обучался студент.

2.9. Дубликаты документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому, академической справки выдаются взамен утраченных документов:

- при утрате диплома и приложения к нему выдается дубликат диплома и приложения к нему;

- при утрате только приложения к диплому взамен выдается дубликат приложения к диплому, на котором проставляются номер и регистрационный номер сохранившегося диплома;

- при утрате только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к диплому изымается и уничтожается в установленном порядке;

- при невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

2.10. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством):

- обмен производится по приказу директора Колледжа на основании

заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица;

- приказ директора Колледжа заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника Колледжа;

- документы государственного образца о среднем профессиональном образовании, приложение к диплому, академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2.12. Документы об образовании негосударственного образца не подлежат обмену на документы об образовании государственного образца.

2.13. Директор Колледжа несет ответственность за полную сохранность личных дел студентов, завершивших обучение в Колледже, в установленном порядке.

### **3. Порядок заполнения бланков дипломов и приложений к ним**

3.1. Бланки диплома (дубликаты диплома) и приложения к нему заполняются, выдаются и учитываются согласно Приказу Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями от 3 июня 2014 г., 27 апреля 2015 г., 31 августа 2016 г., 7 августа 2019 г.

3.2. Бланки **титула** диплома (Приложение 1, Приложение 2) и **приложения** к нему (Приложение 4) (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\*.

### 3.3. При заполнении бланка **титула** диплома:

– в левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

– после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Техникума;

– 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;

– после **строки**, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

– 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»).

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

– после **строки**, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением 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;

– **после строк**, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла)

государственную итоговую аттестацию», указываются:

– **на отдельной строке** с выравнением 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;

– **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»);

– **в строке**, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

– **в строке**, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

#### **4. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения)**

4.1. **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 Положения.

4.2 **В правой колонке** первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) **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.

4.3 **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.

**4.4 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, демонстрационный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» – оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

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

#### **4.5 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.

**4.6 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 в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельном строке – слова «Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) – слова «Направленность образовательной программы: \_\_\_\_\_».

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

**4.7** На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

4.11 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже с учетом требований, указанных в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка. Наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается в соответствии с уставом образовательной организации и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

9. 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.

4.12 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Колледжа (далее – директор).

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниванием 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 Колледжа.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.13 При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 5.1, подпункте «а» пункта 5.2, пункте 5.7 настоящего Положения, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью Колледжа в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

4.14 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.

## **5. Порядок заполнения дубликатов дипломов и приложений к ним**

5.1. Дубликат диплома (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.11 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.2. 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 выравниванием по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка.

На дубликате указывается полное официальное наименование Техникума на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Порядка.

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 Положения.

5.4 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.

5.5 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»\*\*\*, в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются слова «с получением среднего общего образования» или «без

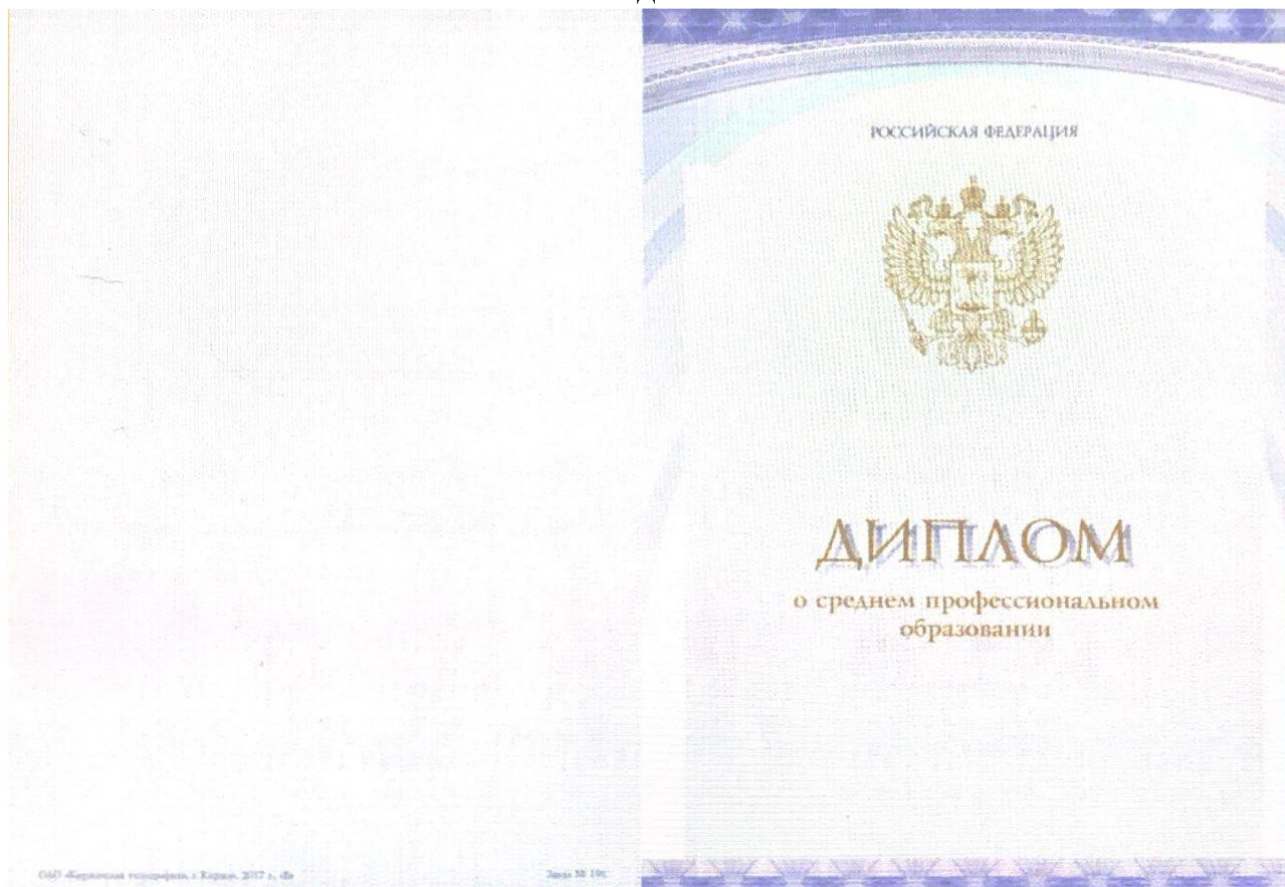
получения среднего общего образования» соответственно.

5.6 Дубликат подписывается директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

5.7 Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, 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.



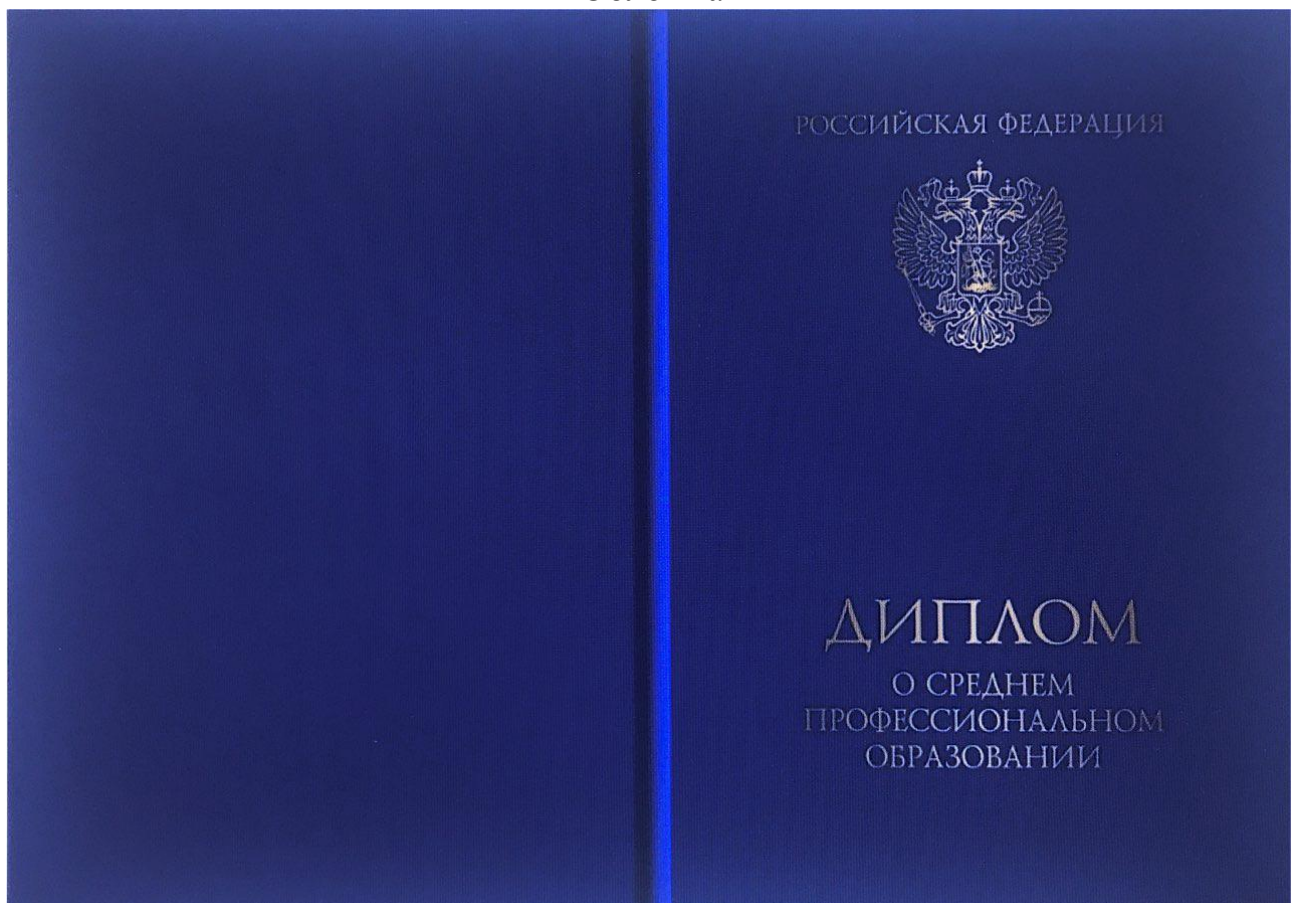
Бланк диплома





Приложение 2

Обложка






Бланк диплома с отличием





Приложение к диплому

БЕЗ ДИПЛОМА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Курсовые проекты (работы)</th> <th style="width: 40%;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Курсовые проекты (работы)	Оценка			<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p><b>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</b></p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество (при наличии) _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации _____</p> <p><b>2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ</b></p> <p>Срок освоения образовательной программы по основной форме обучения _____</p> <p>Квалификация _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p>
Курсовые проекты (работы)	Оценка				

**4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Настоящий документ составлен \_\_\_\_\_ страниц

Страница \_\_\_\_\_

**3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Страница \_\_\_\_\_