

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДИПЛОМА О СРЕДНЕМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ  
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

**I. Общие требования**

1. Образовательным учреждением среднего профессионального образования (далее – ОУ СПО) заполняются «Поля» типографских бланков диплома о среднем профессиональном образовании и (или) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (далее - бланк).

2. Заполнение производится при помощи персонального компьютера в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих обязательных требований:

- язык заполнения – русский;
- тип используемого шрифта: Times New Roman;
- начертание: обычное;
- размер шрифта: кегль 12-14 (придерживаться образцов);  
кегель 8-12 – для заполнения внутренней части приложений (перечень предметов из рабочего учебного плана, кол-во часов и оценки)
- цвет шрифта: черный.

3. Заполненный электронный вариант бланка должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных записей.

4. После заполнения бланков в электронном виде, производится распечатка набранного текста на бланки с использованием принтера.

**II. Правила заполнения «Полей»**

Номер поля	Содержание поля	Наименование файла	Требования к заполнению
Поле 1	Наименование ОУ СПО	ДЗ 1; СЗ 1	Указывается полное официальное наименование ОУ СПО (в именительном падеже), согласно Свидетельству о Государственной регистрации.
Поле 2	Квалификация, разряд, присвоенные выпускнику	ДЗ 1; СЗ 1	Квалификация, присвоенная студенту на выпуске согласно соответствующему Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.
Поле 3	Номер согласно поименной (алфавитной) книги учета контингента	ДЗ 1; СЗ 1	Номер согласно номеру, присвоенному студенту (обучающемуся) в поименной (алфавитной) книги учета контингента.
Поле 4	Дата выдачи	ДЗ 1; СЗ 1	Дата выдачи документа (диплома /свидетельства). Используется словесно-цифровой способ записи дат: число (цифрами), наименование месяца (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами).
Поле 5	Фамилия, имя, отчество	ДЗ 1; СЗ 1	Фамилия, имя, отчество выпускника указываются полностью в именительном падеже в

	выпускника		соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.
<b>Поле 6</b>	Код и название профессии (специальности), по которой обучался выпускник	ДЗ 1; СЗ 1	Название профессии, специальности указывается согласно действующего разрешения на оказание образовательной деятельности ОУ СПО и приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.06.2016 №№ 280; 281; 282.
<b>Поле 7</b>	Дата проведения государственной квалификационной аттестации, номер протокола	ДЗ 1; СЗ 1	Указывается дата проведения государственной квалификационной аттестации используется словесно-цифровой способ записи дат: число (цифрами), наименование месяца (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами). Номер протокола государственной квалификационной аттестации.
<b>Поле 8</b>	ФИО председателя комиссии	ДЗ 1; СЗ 1	Указываются инициалы и фамилия председателя государственной экзаменационной комиссии в соответствии с приказом ОУ СПО.
<b>Поле 9</b>	ФИО руководителя ОУ СПО	ДЗ 1; СЗ 1	Указываются инициалы и фамилия руководителя ОУ СПО.
<b>Поле 10</b>	Наименование ОУ СПО	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Совпадает с <b>полем 1</b> . Указывается полное официальное наименование ОУ СПО (в именительном падеже), согласно действующей справке о Государственной регистрации.
<b>Поле 11</b>	Номер согласно поименной (алфавитной) книги учета контингента	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Совпадает с <b>полем 3</b> . Номер согласно номеру, присвоенному студенту (обучающемуся) в поименной (алфавитной) книги учета контингента.
<b>Поле 12</b>	Дата выдачи	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Совпадает с <b>полем 4</b> . Дата выдачи документа (диплома /свидетельства). Используется словесно-цифровой способ записи дат: число (цифрами), наименование месяца (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами).
<b>Поле 13</b>	Фамилия выпускника	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Фамилия выпускника указывается полностью в именительном падеже.
<b>Поле 14</b>	Имя выпускника	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Имя выпускника указывается полностью в именительном падеже.
<b>Поле 15</b>	Отчество выпускника	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Отчество указывается полностью в именительном падеже
<b>Поле 16</b>	Дата рождения выпускника	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Дата рождения выпускника записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами). Пример: 17 июля 1996 года
<b>Поле 17</b>	Документ, на основании которого выпускник был принят в ОУ СПО	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Указывается наименование документа об образовании, на основании которого выпускник был принят в ОУ СПО (свидетельство/аттестат о основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании), его серия, номер, год выдачи, государство выдавшее документ.
<b>Поле 18</b>	Наименование освоенной	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Указывается программа, освоенная выпускником (квалифицированный рабочий, служащий или

	программы		специалист среднего звена).
<b>Поле 19</b>	Срок, на который рассчитано обучение	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Указывается срок обучения установленный в учебном плане по данной профессии или специальности согласно соответствующему Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.
<b>Поле 20</b>	Квалификация, разряд, присвоенные выпускнику	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Совпадает с <b>полем 2</b> . Квалификация, присвоенная студенту (обучающемуся) на выпуске согласно соответствующему Государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.
<b>Поле 21</b>	Номер страницы	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Указывается соответствующий порядковый номер страницы приложения.
<b>Поле 22</b>	Ф.И.О. руководителя	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Совпадает с <b>полем 9</b> . Указываются инициалы и фамилия руководителя ОУ СПО.
<b>Поле 23</b>	Количество страниц и номер страницы	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Указывается количество страниц в приложении и номер страницы приложения.
*	Дополнительные сведения	ВДЗ 1; ВСЗ 1	Поле заполняется в случаях: - изменения фамилии, имени или отчества выпускника в процессе получения образования в ОУ СПО; - прерывания обучения по причине академического отпуска и др. ; - переименование, реорганизация ОУ СПО; - также может указываться соответствие присвоенной квалификации (приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.06.2016 №№ 280; 281; 282).
<b>Поле 24</b>	Перечень предметов, практик, освоенных выпускником с указанием количества часов согласно учебному плану, учебных достижений выпускника	ВДЗ 2; ВСЗ 2	Указываются все учебные дисциплины (модули), практики, освоенные выпускником, количество часов согласно учебному плану, в соответствии с Государственным профессиональным образовательным стандартом СПО, а также учебные достижения выпускника. Отдельно указывается предмет (модуль) по которому выпускник сдавал государственный экзамен, и тема выпускной квалификационной работы с результатами достижений выпускника.
<b>Поле 25</b>	Номер страницы	ВДЗ 2; ВСЗ 2	Указывается соответствующий порядковый номер страницы приложения.
<b>Поле 26</b>	Номер страницы	ВДЗ 2; ВСЗ 2	Указывается соответствующий порядковый номер страницы приложения.

В случае, если учебной программой предусмотрено выполнение курсовых работ, результаты таковых вносятся в свободное поле страницы 4 бланка.

Приложение 2  
к приказу Министерства образования и  
науки Донецкой Народной Республики  
от «26» ноября 2018 г. № 1039

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

### I. Общие требования

1. Образовательным учреждением среднего профессионального образования (далее – ОУ СПО) заполняются «Поля» типографских бланков удостоверения о повышении квалификации (далее - бланк).

2. Заполнение производится при помощи персонального компьютера в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих обязательных требований:

- язык заполнения – русский;
- тип используемого шрифта: Times New Roman;
- начертание: обычное;
- размер шрифта: кегль 8-14 (придерживаться образцов);
- цвет шрифта: черный.

3. Заполненный электронный вариант бланка должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных записей.

4. После заполнения бланков в электронном виде, производится распечатка набранного текста на бланки с использованием принтера.

### II. Правила заполнения «Полей»

Номер поля	Содержание Поля	Наименование файла	Требования к заполнению
Поле 1	Наименование ОУ СПО	ОСУ	Указывается полное официальное наименование ОУ СПО (в именительном падеже), согласно Свидетельству о Государственной регистрации.
Поле 2	Номер согласно поименной книге слушателей	ОСУ	Указывается номер согласно поименной книге, присвоенный слушателю.
Поле 3	Название города	ОСУ	Город, в котором расположена образовательная организация, которая проводила повышение квалификации
Поле 4	Дата выдачи	ОСУ	Используется словесно-цифровой способ записи дат: число (цифрами), наименование месяца (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами)
Поле 5	Фамилия, имя, отчество слушателя	ОСУ	Фамилия, имя, отчество слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность
Поле 6	Период проведения курсов повышения квалификации,	ОСУ	Для указания периода проведения курсов используется словесно-цифровой способ записи дат: число (цифрами), наименование месяца (прописью), год (четырёхзначным числом

	наименование программы курсов и количество часов, предусмотренное программой		цифрами). Указывается наименование курсов согласно разработанной программе и количество часов, предусмотренное программой.
<b>Поле 7</b>	Название модулей, предметов и зачетов согласно программе	ОСУ	Указываются основные модули, предметы, зачеты и успешность освоения их слушателем
<b>Поле 8</b>	Фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации	СвЗ 1	Указываются инициалы и фамилия руководителя образовательной организации.