

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Болоховский машиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГПОУ ТО «БМТ»  
Косинова Е.А.  
приказ от «25» 05 2021 г. № 29/1-О

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем  
образовании и их дубликатов  
в государственном профессиональном  
образовательном учреждении Тульской области «Болоховский  
машиностроительный техникум»  
(ГПОУ ТО «БМТ»)**

РАССМОТРЕНО  
Советом ГПОУ ТО «БМТ»  
протокол от «24» 05 2021 г. № 10



## **I. Общие положения**

1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее ГПОУ ТО «БМТ») разработано во исполнение:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 октября 2020 г. N 546 г. "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов";

- Устава ГПОУ ТО «БМТ»

2. Настоящее Положение устанавливает процедуру порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании и их дубликатов в государственном профессиональном образовательном учреждении Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее ГПОУ ТО «БМТ»).

3. Аттестат об основном общем образовании является документом государственного образца.

## **II. Порядок заполнения аттестата об основном общем образовании.**

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2. При заполнении бланка титула аттестата (приложение 1):

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат 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 20 п;

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 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью

в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) в строке, содержащей надпись "в \_\_\_ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания ГПОУ ТО «БМТ» (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в \_\_\_ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование в соответствии с Уставом (в винительном падеже) – *Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»*

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения ГПОУ ТО «БМТ»: *г. Болохово, Тульская область.*

Отделение ГПОУ ТО «БМТ» в г. Липки и отделение ГПОУ ТО «БМТ» в г. Киреевск, соответственно, указывают название места нахождения отделения ГПОУ ТО «БМТ».

В случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также названии места ее нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись директора ГПОУ ТО «БМТ» с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения) (приложение 2):

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения":

на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравниванием по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных

образовательных услуг, оказываемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже.

В данном разделе указывается также отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования<sup>2</sup>.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется ГПОУ ТО «БМТ» самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы директора ГПОУ ТО «БМТ» с выравниванием вправо.

2.4. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся

выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам "Русский язык", "Математика" и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные предметы "Алгебра" и "Геометрия", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по учебным предметам "Алгебра" и "Геометрия" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования, самообразования либо обучавшимся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию в организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей соответствующий аттестат.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

По учебным предметам "Изобразительное искусство", "Музыка" и "Физическая культура" допускается указание отметки "зачтено".

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

в) Иные изменения в заполнение аттестата утверждаются приказом директора ГПОУ ТО «БМТ» на основании разъяснений по вопросу заполнения и выдачи аттестата об основном общем образовании в текущем учебном году, направляемым Министерством просвещения Российской Федерации.

2.5. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании/об основном общем образовании с отличием и приложении к нему не указывается.

2.6. Подписи директора ГПОУ ТО «БМТ» проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи директора ГПОУ ТО «БМТ» на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности директора ГПОУ ТО «БМТ», или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора ГПОУ ТО «БМТ», или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.7. Заполненные бланки заверяются печатью ГПОУ ТО «БМТ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.8. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чем составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

### **III. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним**

3.1. Дубликат аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании и дубликат приложения к аттестату об основном общем образовании выдается:

- взамен утраченного аттестата об основном общем образовании и (или) приложения к нему;
- взамен аттестата об основном общем образовании и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество),

3.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании и приложения к нему оформляются на бланках документа государственного образца и приложения к нему, применяемых ГПОУ ТО «БМТ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3.1. В случае утраты только аттестата об основном общем образовании либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат аттестата об основном общем образовании.

3.4.2. В случае утраты только приложения к аттестату об основном общем образовании либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к аттестату об основном общем образовании

3.5. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 2.2.2 настоящего Порядка.

3.5.1. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.2. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

3.5.3. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.7. Дубликаты аттестата об основном общем образовании и приложения к нему выдаются на основании личного письменного заявления выпускника ГПОУ ТО «БМТ».

3.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.9. Сохранившиеся подлинники аттестата об основном общем образовании и подлинники приложения к аттестату об основном общем образовании, указанные в пункте 3.8 изымаются ГПОУ ТО «БМТ» и уничтожаются в установленном порядке.

3.10. Заявление о выдаче дубликата аттестата об основном общем образовании

и документы, подтверждающие документы (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

3.11. Дубликат документа 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) документ установленного образца (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

3.12. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ГПОУ ТО «БМТ» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату в ГПОУ ТО «БМТ» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.14. Дубликаты подписываются директором ГПОУ ТО «БМТ». Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора ГПОУ ТО «БМТ», или лицом, уполномоченным директором ГПОУ ТО «БМТ» на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/"(косая черта).

3.15. Заполненные бланки заверяются печатью ГПОУ ТО «БМТ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.16. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

#### **IV. Учет бланков аттестатов и приложений к ним**

4.1. Бланки аттестатов об основном общем образовании хранятся в ГПОУ ТО «БМТ» как документы строгой отчетности.

4.2. Передача полученных ГПОУ ТО «БМТ» бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи аттестатов об основном общем образовании, дубликатов аттестатов об основном общем образовании, дубликатов приложений к аттестату об основном общем образовании в ГПОУ ТО «БМТ» ведутся книги регистрации выданных документов об основном общем образовании (далее - книги регистрации).

Отделения ГПОУ ТО «БМТ» в г. Липки и г. Киреевск самостоятельно ведут книги регистрации об основном общем образовании.

4.4. Книга регистрации об основном общем образовании содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по

доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата рождения выпускника;

- нумерация бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

4.4.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата аттестата, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 3.5.1.-3.5.3. пункта 3.5 настоящего Порядка.

4.4.2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.4.3. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.4.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью ГПОУ ТО «БМТ», отдельно по каждой учебной группе.

4.4.5. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора ГПОУ ТО «БМТ» и скрепляется печатью ГПОУ ТО «БМТ».

4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются подписью директора ГПОУ ТО «БМТ» и скрепляется печатью, со ссылкой на номер учетной записи.

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Выдача аттестатов и приложений к ним**

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного

общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, учредителем,).

5.2. Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.3. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 классов на основании решения педагогического совета ГПОУ ТО «БМТ».

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

