



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

24.06.2025 № 201-О
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о порядке
заполнения, учета и выдачи аттестатов
о среднем общем образовании и их
дубликатов выпускникам отделения
СОО-Лицей

В целях регламентации деятельности отделения СОО-Лицей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам отделения СОО-Лицей (Приложение 1).

2 Установить срок введения Положения в деятельность отделения СОО-Лицей с 25.06.2025.

3 Положение разместить на сайте университета www.knastu.ru / *Образование / Отделение СОО-Лицей / Нормативные документы.*

Приложение: 1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам отделения СОО-Лицей - на 9 л.

И.о. проректора по УР

Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит

И.о. декана ФСОиПО

И.В. Конырева

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева

Руководитель отделения СОО - Лицей

Председатель совета родителей

(законных представителей) обучающихся

Председатель объединенного совета обучающихся

М.А. Корякина

Н.Д. Егоров

И.В. Конырева 14 02

23.06.2025

С:/Мои документы/Распоряжения/О введении Положения.doc

Приложение № 1
к приказу и.о. проректора по УР
от 24.06.2025 № 201-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам отделения СОО-Лицей

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов выпускникам отделения СОО-Лицей (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету аттестатов о среднем общем образовании (далее – аттестаты) и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов в отделении СОО-Лицей (далее – Лицей) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет);
- Положением об отделении СОО-Лицей;
- иными нормативно-правовыми актами.

2 Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

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 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:

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 Лицея (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в винительном падеже) - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет», в соответствии с уставом;

на отдельной строке - название субъекта Российской Федерации - Хабаровского края;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись ректора университета с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3 При заполнении бланка приложения к аттестату о среднем общем образовании (далее - бланк приложения):

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

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату о среднем 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 Лицеом.

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.

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 (четырехзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы ректора университета с выравниванием вправо;

2.3.3 В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы среднего общего образования:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно федеральному государственному образовательному стандарту и федеральной основной общеобразовательной программе, а также учебному плану образовательной программы среднего общего образования (далее - учебный план);

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

Физическая культура - Физкультура;

Основы безопасности и защиты Родины – ОБЗР.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.);

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанным 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.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления. По учебному предмету "Математика" итоговая отметка за 11 класс как среднее арифметическое годовых отметок по учебным курсам "Алгебра и начала математического анализа", "Геометрия" и "Вероятность и статистика".

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

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

2.4 Форма получения образования и форма обучения в аттестате о среднем общем образовании / о среднем общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

2.5 Подписи ректора университета проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи ректора университета на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными.

2.6 Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.7 Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности ректора университета, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности ректора университета, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.8 Заполненные бланки заверяются гербовой печатью ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9 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.

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

3 Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1 Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликаты) заполняются в соответствии с разделом 2 Положения.

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

3.3 В дубликate аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование университета в соответствии с подпунктом "в" 2.2.2.

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

3.5 Дубликаты подписываются ректором университета. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности ректора университета, или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

4 Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности.

4.2 Передача приобретенных университетом бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3 Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в университете ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

Книга регистрации 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 университета, 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 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.

4.5 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения, в год окончания выпускником Лицея, 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.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя и печатью университета отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью ректора университета и скрепляется печатью.

4.8 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются ректором университета и скрепляются печатью университета со ссылкой на номер учетной записи.

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

5 Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1 Аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по учебным предметам "Русский язык" и "Математика" (далее - обязательные учебные предметы) при сдаче единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) (за исключением ЕГЭ по математике базового уровня) количество баллов не ниже минимального, определяемого Росособразованием, а при сдаче государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ) и ЕГЭ по математике базового уровня - получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла).

5.2 Аттестат о среднем общем образовании с отличием выдается красного или сине-голубого цвета.

5.3 Аттестат о среднем общем образовании с отличием красного цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 70 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Русский язык" и не менее 70 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5

баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы "Русский язык" и "Математика" базового уровня);

- 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 70 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ, - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

5.4 Аттестат о среднем общем образовании с отличием синеголубого цвета и приложение к нему выдаются выпускникам 11 класса, завершившим обучение по образовательным программам среднего общего образования, имеющим по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, итоговые отметки успеваемости "отлично" и не более двух отметок "хорошо" и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и набравшим:

- не менее 60 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Русский язык" и не менее 60 баллов на ЕГЭ по одному из сдаваемых учебных предметов, либо 5 баллов на ЕГЭ по учебному предмету "Математика" базового уровня (для выпускников, сдающих только учебные предметы "Русский язык" и "Математика" базового уровня);

- 5 баллов по обязательным учебным предметам - в случае прохождения выпускником ГИА в форме ГВЭ;

- 5 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ГВЭ, и не менее 60 баллов по обязательному учебному предмету, сдаваемому в форме ЕГЭ - в случае выбора выпускником различных форм прохождения ГИА (ЕГЭ и ГВЭ).

5.6 Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 11 классов на основании решения педагогического совета отделения СОО-Лицей.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трех рабочих дней после даты издания приказа об отчислении выпускников.

5.7 Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются:

- взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

- взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

5.7 В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным ректором университета на основании соответствующего распорядительного акта.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в

случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.8 Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.9 Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей):

- 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 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 с составлением соответствующего акта;

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

Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

5.10 О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

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

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

5.12 Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6 Ответственность

6.1 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению, печати, выдаче и учету документов о среднем общем образовании и их дубликатов являются руководитель и делопроизводитель Лицея, декан ФСО-иПО, сотрудники УМУ.