

Министерство образования и
молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области



«Верхнесалдинский
авиаметаллургический колледж
им. А.А. Евстигнеева»
(ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 47

**Об образцах (формах), порядке
заполнения, учета и выдачи
документов об образовании и
(или) квалификации и об обучении**
Верхняя Салда



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «ВСАМК
им. А.А. Евстигнеева»

Н.А. Ракитина

20 19 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Уставом ГАПОУ СО «ВСАМК им. А.А. Евстигнеева».
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок установления образцов документов об образовании и (или) квалификации, об обучении, выдаваемых в колледже; регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи этих документов.
- 1.3. Приобретение и (или) изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется колледжем самостоятельно.

2. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении.

2.1. В колледже выдаются:

- 1) Документы об образовании и (или) о квалификации:
 - документы об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании)
- 2) Документы об обучении:
 - справка об обучении или периоде обучения;
 - сертификат.

- 2.2. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа.
- 2.3. Лицам, успешно освоившим основную профессиональную образовательную программу и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документ об образовании и о квалификации: диплом о среднем профессиональном образовании.
- 2.4. Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в дипломах о среднем профессиональном образовании, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.
- 2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или периоде обучения.
- 2.6. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, может выдаваться свидетельство об обучении и (или) сертификат.
- 2.7. Лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, выдаются дубликаты. В дубликате указываются фамилия, имя и отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выполняется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В правом верхнем углу титульного листа бланка дубликата делается отметка «ДУБЛИКАТ».

3. Образцы документов об образовании и (или) квалификации, об обучении

- 3.1. Образцы диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему, а также их описание устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 года № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

- 3.2. Образцы документов об обучении: сертификат; справки об обучении или периоде обучения устанавливаются приказом директора колледжа.
- 3.3. Образцы документов об образовании и (или) квалификации, об обучении размещаются в локальной компьютерной сети колледжа.

4. Порядок заполнения и выдачи документов об образовании и (или) квалификации.

- 4.1. Порядок заполнения, учета и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и его дубликатов устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
- 4.2. Учет и регистрации дубликатов документов производится в порядке, установленном в п. 6 настоящего Положения.
- 4.3. Ответственность за заполнение, учет и выдачу документов (дубликатов) об образовании и (или) о квалификации обучающимся возлагается на руководителя структурных подразделений колледжа.
- 4.4. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации плата не взимается.

5. Порядок заполнения и выдачи документов об обучении.

- 5.1. При заполнении бланков сертификатов указываются следующие сведения:
- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города, в котором находится колледж;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, освоившего образовательную программу (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

- наименование программы

5.2. Основанием для выдачи сертификата является завершение подготовки обучающегося (слушателя) по образовательной программе и зачетная ведомость с результатами освоения образовательной программы. Сертификат выдается обучающемуся (слушателю) или его законному представителю в течение 30 дней со дня завершения подготовки по образовательной программе.

5.3. При заполнении справки об обучении или периоде обучения указываются следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество получателя (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

- наименование освоенных обучающимся дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей (при наличии);

- объемы часов по освоенным обучающимся дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям (при наличии);

- оценки, полученные обучающимся по освоенным им дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям (при наличии).

5.4. Основанием для выдачи справки об обучении или периоде обучения является личное заявление обучающегося или его законного представителя.

5.5. Для получения справки об обучении или периоде обучения обучающийся дневного (очного) отделения (или его законный представитель) подает в учебную часть колледжа письменное заявление о выдаче справки об обучении или периоде обучения, полностью заполненную зачетную книжку с проставленными оценками, заверенными подписями преподавателей.

5.6. Для получения справки об обучении или периоде обучения обучающийся заочного отделения (или его законный представитель) подает на отделение заочного, вечернего обучения и экстерната письменное заявление о выдаче справки об обучении или периоде обучения, полностью заполненную зачетную книжку с проставленными оценками, заверенными подписями преподавателей. В

случае отсутствия зачетной книжки, обучающийся представляет выписку оценок из зачетных и экзаменационных ведомостей, которую предварительно получает на том отделении колледжа, на котором он обучается или обучался.

5.7. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения;
- наименование документа о предшествующем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании и др.), год выдачи документа;
- период обучения, код и наименование специальности/профессии;
- дата подачи заявления и подпись.

На заявлении секретарем учебной части или заведующим отделением очного, очно-заочного отделения указывается дата получения заявления, подпись и расшифровка подписи.

Заявление не принимается в том случае, если не заполнен хотя бы один из его пунктов или отсутствуют зачетная книжка, либо выписка оценок (в соответствии с п. 5.6. настоящего Положения)

5.8. Сведения об изученных дисциплинах, курсах, модулях, практиках и сданных по ним экзаменам и зачетах вносятся на основании зачетной книжки, либо выписки оценок. В справку об обучении или периоде обучения не включаются дисциплины, курсы, модули, практики по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не получил аттестации.

5.9. Справка об обучении или периоде обучения выдается лично заявителю или другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, в трехдневный срок со дня подачи заявления о выдаче справки об обучении или периоде обучения обучающимся или его законным представителям.

5.10. Ответственность за заполнение, учет и выдачу документов об обучении возлагается на руководителя структурных подразделений колледжа.

5.11. За выдачу документов об обучении плана не взимается.

6. Учет и регистрация бланков документов о квалификации и об обучении

6.1. Для учета выдачи сертификатов, справок об обучении или периоде обучения в колледже ведутся отдельные книги регистрации

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

6.2. При выдаче документов о квалификации, сертификатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (слушателя); в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка документа (при наличии); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу (при наличии);
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы, профессии, должности служащего;
- группа;
- объем часов;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечание, отметка о выдаче дубликата.

6.3. При выдаче справок об обучении или периоде обучения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (слушателя); в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- Ф.И.О. и подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документ.

6.4. Порядковый номер документа каждого типа присваивается, начиная с номера 1. Нумерация осуществляется в пределах учебного года. Руководители структурных подразделений колледжа, ответственные за заполнение, учет и выдачу документов о квалификации и об обучении, по окончании учебного года оформляют книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист
- книга регистрации прошивается, скрепляется печатью директора с указанием количества листов в книге регистрации.

6.5. Книга регистрации хранится на отделении колледжа как документ строгой отчетности.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора по УВР



Ю.Д. Никольникова

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
от 20.11.2019 протокол № 4

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

На заседании совета административного управления
от 18.11.2019 протокол № 148

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатая *9 листов*

листьев

лист 06

Директор ГАИ ЮУ СО «ВСАМК

И. А. Евстигнеева»

Н.А. Ракитина

