

Рассмотрено и принято на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты», протокол № 4 от 02.12.2015г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации работников и студентов ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»
Протокол собрания № 4 от 02.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»
Ю.А. Давыдов
приказ № 173 от 03.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

1. Область применения

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее – Колледж) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2. Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

3.2. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

3.3. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации:

- *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.*

3.4. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.*

3.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - *удостоверение о повышении квалификации;*
- по программам профессиональной переподготовки - *диплом о профессиональной переподготовке.*

3.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из колледжа, выдается *справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.*

3.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

3.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

3.10. 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* по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

3.11. *Справка* выдается:

- *отчисленным с любого курса обучения;*
- *переведенным для продолжения обучения на другую специальность;*
- *переведенным в другую образовательную организацию;*
- *продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.*

3.12. *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.

3.13. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается *справка* с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Колледж по специальности, по которой обучалось данное лицо.

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

3.15. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

4. Выдача документов установленного образца

4.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

4.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение).

4.9. Для оформления справки обучающийся должен представить заместителю директора по учебно-методической работе (заведующей учебной частью) комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

а) при переводе в другую образовательную организацию:

- справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из Колледжа по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки.

г) при продолжении обучения в Колледже:

- личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

5. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

5.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

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

5.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

5.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.