

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документах установленного образца,**  
**подтверждающих обучение в ГАПОУ «КРМК»**

**Область применения**

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАПОУ «Казанском радиомеханическом колледже» (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 «Казанском радиомеханическом колледже» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

**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".

Сокращения:

*колледж/ ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж –*  
государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования;

*ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;*

*СПО – среднее профессиональное образование*

**1. Общие положения**

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

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

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

программа повышения квалификации - не менее 16 часов;

программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

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

## **2. Выдача документов установленного образца**

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

2.6. 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.

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

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

### 3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

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

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

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1 от 30 августа 2016

**Инструкция по заполнению  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование колледжа;
- на отдельной строке наименование населенного пункта;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
  - в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.3. При заполнении левой части лицевой стороны свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практики;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3. Если за время обучения обучающегося в колледже наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова

«старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа.

4. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.

6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже.

8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

11. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

12. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

13. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.