

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ ХАТ
Л.П. Куркина Л.П. Куркина
« 02 » *11* 2018 г.

Порядок заполнения, учета и выдачи
документов об обучении в
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Хорский агропромышленный техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. №531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

1.2 Настоящий порядок регламентирует заполнение, учет и выдачу:

1.2.1 дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к дипломов о среднем профессиональном образовании с отличием и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. №532 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29443).

1.1.2 порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум» (далее – ХАТ).

* свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

* решение о выдачи Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

* по результатам освоения программы профессионального обучения рабочих и служащих квалификационной комиссией присваивается разряд или квалификация.

1.2.3 порядок выдачи справок об обучении

2. Выдача дипломов и приложений к ним

2.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2 Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации. По результатам итоговой государственной аттестации выпускник должен иметь только оценки "отлично". При этом оценок "отлично", включая оценки по итоговой государственной аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки - "хорошо". Зачеты в процентный подсчет не входят. Диплом с отличием выдается с обложкой бордового цвета.

2.3 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.4. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых в техникуме на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.5 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.6 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.7 Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

2.8 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.9 Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

2.10 Диплом (дубликат диплома) 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) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

2.11. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.

3. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

* Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.

* Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки, состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

* Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 мм. На лицевой стороне твердой обложки золотого цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

* Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

* Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку.

* На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «Российская федерация»;
- ниже надпись «свидетельство» о профессии рабочего и должности служащего».

* На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «Российская федерация»;
- ниже наименование организации;
- ниже надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «п.Хор»;
- на оборотной стороне титула в правой части сверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;
- ниже фамилия, имя, отчество;
- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- ниже по профессии: наименование профессии;

- ниже надпись: решением государственной аттестационной комиссии;
- далее дата, № протокола, присвоена квалификация, наименование квалификации;
- внизу надпись с выравнением влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравнением влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнением вправо и проставляется печать образовательной организации.

* К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

* Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297.

* Бланк приложения к свидетельству содержит следующее:

- правой части приложения указываются:
- наименование организации;
- ниже надпись: Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- ниже указывается регистрационный номер;
- ниже дата выдачи;
- ниже надпись Решением аттестационной комиссии, дата протокола;
- ниже надпись Присвоена квалификация, наименование квалификации;
- внизу надпись с выравнением влево «председатель аттестационной комиссии»;
- ниже надпись с выравнением влево «Руководитель образовательной организации»;
- ниже надпись секретарь;
- ниже надпись «М.П.» с выравнением вправо и проставляется печать образовательной организации.
- в левой части приложения указываются:
- фамилия, имя, отчество;
- ниже дата рождения;
- ниже надпись: За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) практику, итоговую аттестацию;
- ниже таблица с графами: наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка;
- ниже графа всего.

* Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

* Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

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

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

* Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на

основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).

* Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

* Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

* Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

* 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 в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

* Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

* Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

* Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. (Приложение 1)

4. Справка об обучении

4.1 Справка об обучении или о периоде обучения выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
 - при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность;
- по их письменному заявлению.

3.2 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой

аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования

4.3. справка об обучении или о периоде обучения не выдается студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

4.4 Студентам, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в техникуме по специальности (если вступительные испытания предусмотрены законодательством), по которой обучался студент.

4.5 Оформление справки об обучении (периоде обучения)

* Справка об обучении 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 уменьшение до 6 пунктов.

- При заполнении справки об обучении:

* Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

* После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании) на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи

(четырёхзначное число цифрами, слово "год").

В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

* После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, год поступления и год окончания обучения соответственно, а также полное наименование техникума в соответствии с Уставом техникума (в соответствующем падеже).

В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации представил справку об обучении, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование Образовательной организации, указанной в представленной справке об обучении.

* После слов «Форма обучения» делается запись "очная форма", или "очно-заочная (вечерняя) форма", или "заочная форма".

* После слова "Специальность/профессия:" указывается наименование специальности/профессия. Цифровой код специальности/профессии не указывается.

В строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение.

6. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии 11442 Водитель автомобиля, 19205 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии выдается свидетельство установленного образца. (приложение №3, 4)

	Рассмотрено на:
Совете техникума	Протокол № <u>9</u> от « <u>03</u> » <u>11</u> 2018 г.
Студенческом совете	Протокол № <u>4</u> от « <u>29</u> » <u>10</u> 2018 г.
Родительском комитете	Протокол № <u>1</u> от « <u>13</u> » <u>10</u> 2018 г.