

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»
Севостьянова Н.А.
« 29 » августа 2019 г.

Локальный акт № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах образцов, установленных
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»

Область применения

Положение о документах образцов, подтверждающих обучение в НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус» устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов образцов, установленных НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус».

1.2. Документы образцов, установленных НОЧУ ПО «ПК «Парус», выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.3. При освоении образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и успешной сдачи экзаменов и защите дипломных проектов выдается диплом государственного образца с присвоением квалификации соответствующей специальности

1.4. При освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрен курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». При сдаче квалификационного экзамена обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего (служащего).

1.5. При освоении программы дополнительного профессионального образования и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (*Приложение 1*);

– диплом о профессиональной переподготовке (*Приложение 2*).

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

1.7. 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.

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

2. Выдача документов образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус»

2.1. Документы образцов, установленных НОЧУ ПО «ПК «Парус», выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», выдается после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус»;
- взамен документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на документ 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 образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», (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 образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», (дубликат документа) хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3. Учет, хранение и списание бланков образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус»

3.1. Бланки документов образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

3.3. При выдаче документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус»;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», 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 образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус».

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. Данные по выданным Дипломам государственного образца с присвоением квалификации вносятся в систему ФИС ФРДО.

3.5. Списание документов образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус», 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.

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 уменьшение до 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 образца, установленного НОЧУ ПО «ПК «Парус».

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. 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.

**Инструкция по заполнению
диплома и Приложения к диплому профессиональной переподготовки**

1. Заполнение диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
2. Для бланков дипломов общими правилами их заполнения являются следующие:
 - 2.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
 - 2.2. После слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
 - 2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.
 - 2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.
 - 2.5. Диплом подписывается председателем государственной аттестационной комиссии и директором образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать образовательного учреждения.
 - 2.6. В нижней части документов указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и год выдачи документа.
3. При заполнении диплома:
 - 3.1. Табличные сведения после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".
 - 3.2. После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.
 - 3.3. В строке "выполнил(а) итоговую работу на тему" вписывается полное наименование темы итоговой работы.
4. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.
 - 4.1. После слов "удостоверяет право/соответствие квалификации/" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.
 - 4.2. После слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.
5. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.
 - 5.1. После слов "Приложение к диплому N" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.
 - 5.2. Фамилия, имя, отчество пишется полностью в именительном падеже.

5.3. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

5.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5.5. После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

5.6. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

5.7 После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

5.8. В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

5.9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет".

После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

б. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор (директор) образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать образовательного учреждения.

б. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

б. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами "удостоверение", "свидетельство", "диплом" ставится штамп "дубликат».

Руководитель образовательного учреждения (ректор, директор) несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном образовательном учреждении.