



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-51

Издание 2018 года
Приказ
от 18.04.2018
№ 186

Лист 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, изготовлении бланков документов об образовании
и (или) о квалификации, справок о периоде обучения,
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

Согласовано:

Заместитель

директора по учебной работе

В.В. Карнаухов

« 12 » апреля 2018 год

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

« 12 » апреля 2018 год

г. Радужный



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает образцы документов об образовании и (или) о квалификации выдаваемым лицам, успешно освоившим образовательную программу среднего профессионального образования по профилю обучения:

- образец справки о периоде обучения выдаваемой лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации;

- образцы документов об обучении выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации;

- условия приобретения, изготовления бланков документов, порядок учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, свидетельств о профессии, должности служащего, справки о периоде обучения обучающимся по основным профессиональным образовательным программам и программам профессиональной подготовки в БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 07.03.2018);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 15.12.2014);

- приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (ред. от 03.09.2015);

- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (ред. от 31.08.2016);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ред. от 15.11.2016);

- Уставом БУ «Радужнинский политехнический колледж» (Распоряжение Депимущества Югры от 20.03.2014 № 13-Р-418).



1.3. Настоящее Положение устанавливает форму, условия приобретения, изготовления, порядок учета и выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, справке о периоде обучения.

1.4. Документами об образовании и (или) о квалификации являются: **диплом о среднем профессиональном образовании**, подтверждающий получение среднего профессионального образования, и **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**, подтверждающее присвоение разряда по результатам освоения профессионального обучения.

1.5. В соответствии с частью 15 статьи 60 лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, обучающимся по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающее присвоение разряда по результатам освоения профессионального обучения.

1.6. В соответствии с пунктом 36 приложения к приказу Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, 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. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.7. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения.

2. Порядок выдачи справки о периоде обучения

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ колледжем самостоятельно устанавливается форма справки о периоде обучения (Приложение № 1).

2.2. Справка о периоде обучения выдается по заявлению лицам:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа;
- переведенным из колледжа в другую образовательную организацию.



2.3. Обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого курса и/или не аттестованным ни по одной дисциплине по итогам промежуточной аттестации после первого курса выдается **выписка оценок** (Приложение № 2) установленного образца.

2.4. В выписке оценок могут быть выставлены неудовлетворительные оценки, неаттестация, оценки за полугодие, текущие оценки.

2.5. В справке о периоде обучения указываются учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, которые прослушал обучающийся, виды учебной и производственной практики, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.

2.6. В справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки.

2.7. Справка о периоде обучения заверяется подписью директора, заместителя директора по учебной работе, подписью секретаря учебной части и заверяется печатью.

2.8. Справка о периоде обучения оформляется секретарем учебной части в срок не более 10 дней со дня подачи личного заявления и регистрируется в журнале выдачи справок о периоде обучения. В журнал выдачи справок о периоде обучения вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- код и наименование специальности/профессии;
- дата и номер приказа о зачислении и об отчислении обучающегося;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку о периоде обучения.

3. Приобретение и изготовление бланков документов

3.1. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение и изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции колледжа.

3.2. Образцы дипломов и приложений к ним установлены и утверждены Приказами Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 и от 15.11.2013 № 1243.

3.3. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов производится в колледже согласно Приказу Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 31.08.2016).

3.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».



4. Учет бланков дипломов, приложений к ним, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки хранятся в колледже как документ строгой отчетности и учитываются в книге по учету бланков строгой отчетности.

4.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам, свидетельств, дубликатов свидетельств в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства), в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому; серия и номер свидетельства;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 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).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача дипломов, приложений к ним, свидетельств

5.1. 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.

5.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу:

- освоившему основную профессиональную образовательную программу по специальности/профессии в соответствии ФГОС;

- освоившему профессиональный модуль (профессиональные модули) образовательной программы среднего профессионального образования, включающий проведение практики и соответствующий виду профессиональной деятельности;

- освоившему программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

5.3. Квалификационный разряд указывается в приложении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в дубликate диплома о среднем профессиональном образовании (в том числе в дубликатах дипломов для выпускников колледжа, получивших диплом о начальном профессиональном образовании до 01.01.2014 года).

5.4. Ответственными за оформление, регистрацию документов об образовании и (или) квалификации в книге выдачи документов об образовании является секретарь учебной части.

5.5. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому, дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому, свидетельства;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, свидетельства содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.6. Дубликаты диплома и приложения к нему, дубликаты свидетельства оформляются на бланках диплома и приложения к нему, бланка свидетельства, принимаемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускников 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 выпускников выдается дубликат приложения к Диплому.

При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке титула диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

На бланке приложения – в левой колонке первой странице бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ»,



с выравниваем по ширине.

5.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в обязательном порядке выдается с приложением.

5.9. Дубликаты диплома и приложения к нему, дубликат свидетельства выдаются на основании личного заявления в срок не позднее 60 дней с момента подачи заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом, свидетельство на дубликат диплома, дубликат свидетельства 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.

5.10. Заявление о выдаче дубликата диплома, приложения к нему, дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

5.11. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому, подлинник свидетельства изымаются учебной частью.

5.12. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 сведения о документах об образовании и (или) о квалификации с 1 сентября 2013 года, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», ответственным лицом, в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5.13. Ответственными за представление сведений для заполнения федеральной информационной системы является заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.14. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в информационную систему выданных:

- в период с 01.01.2009 по 31.08.2013 вносится до 31.12.2014;
- в период с 01.01.2004 по 31.12.2008 вносить до 31.12.2016;
- в период с 01.01.2000 по 31.12.2003 вносить до 31.12.2018;
- в период с 01.01.1996 по 31.12.1999 вносить до 31.12.2020;
- в период с 10.07.1992 по 31.12.1995 включительно вносить до 31.08.2023

года.



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-51

Издание 2018 года

Лист 8

Приложение 1

Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

Справка о периоде обучения

№ _____

г.Радужный

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

Поступил (а)

в _____ году в бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж»

Форма обучения: Очная

Специальность / профессия: « _____ »

Приказ о зачислении от _____ № _____ -к с

приказ об отчислении от _____ № _____ -к с

Директор

М.Н. Волков

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Наименование дисциплин, предметов, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики, курсовых и индивидуальных проектов	Количество часов	Оценка

Заместитель директора по учебной работе

В.В. Карнаухов

М.П.

Секретарь учебной части

М.С. Брюховская



Приложение 2

Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Тюменская область)

бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«РАДУЖНИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Радужнинский политехнический колледж»)

Выписка оценок

№ _____

г.Радужный

Выдана _____

Фамилия, имя, отчество

Поступил (а)

в _____ году в бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский
политехнический колледж»

Форма обучения: Очная

Специальность / профессия: « _____ »

Приказ о зачислении от _____ № _____ -к с

приказ об отчислении от _____ № _____ -к с

Замдиректора по УР

М.П.

В.В. Карнаухов

