

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года Приказ от 01.09.2020 № 358
---	---	--

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

М.Н. Волков

«01» сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, изготовлении бланков документов об образовании
и (или) о квалификации, академической справки,
о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов
в БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Заместитель директора по УПР

А.Р. Лузянова
«31» августа 2020 год

Юрисконсульт

Е.А. Паюл
«31» 08 2020 год

г. Радужный

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	--	--

1. Общие положения

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

- образец справки об обучении или 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, академической справки 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»;

- 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»;

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

- 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»;

- 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»;

- Уставом БУ «Радужнинский политехнический колледж».

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

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

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

1.5. В соответствии с частью 28 статьи 60 Федерального закона 273-ФЗ уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в дипломе о среднем профессиональном образовании, выдаваемом лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и квалификации.

1.6. 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 и приложение к нему, подтверждающее присвоение разряда по результатам освоения профессионального обучения.

1.7. 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.

1.8. 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 академической справки (справки об обучении)

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона 273-ФЗ колледжем самостоятельно установлен бланк академической справки.

2.2. Академическая справка выдается по заявлению лицам:

- не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа;
- переведенным из колледжа в другую образовательную организацию;
- по иным уважительным причинам.

2.3. Академическая справка (справка об обучении) не выдается обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого курса и/или не аттестованным ни по одной дисциплине по итогам промежуточной аттестации после первого курса.

2.4. В академической справке (справка об обучении) 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.

2.5. В академическую справку (справка об обучении) не вносятся дисциплины, междисциплинарные курсы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки.

2.6. Академическая справка (справка об обучении) заверяется подписью директора, заместителя директора по учебной работе, подписью секретаря учебной части и заверяется печатью.

2.7. Академическая справка (справка об обучении) оформляется секретарем учебной части в срок не более 10 дней со дня подачи личного заявления и регистрируется в журнале выдачи академических справок.

В журнал выдачи академических справок 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 академическую справку.

2.8. Обучающимся, отчисленным из колледжа до окончания первого курса и/или аттестованным не по всем дисциплинам по итогам промежуточной аттестации, выдается выписка оценок установленного образца.

2.9. В выписке оценок могут быть выставлены неудовлетворительные оценки, не аттестация, оценки за полугодие, текущие оценки.

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 о среднем профессиональном образовании и приложений к ним установлены и утверждены Приказами Минобрнауки России от 04.07.2013 №531 и от

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

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.

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 и приложения к диплому (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата свидетельства), в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома, приложения к диплому (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому), свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома, приложения к диплому (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 (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому); серия и номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- дата выдачи диплома, приложения к диплому (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

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача дипломов, свидетельств и приложений к ним

5.1. Диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

5.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему 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.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему.

5.3. Квалификационный разряд указывается в приложении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в дубликate диплома о среднем профессиональном образовании и приложении к нему (в том числе в дубликатах дипломов и приложениях к ним 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 и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, бланках

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	---	--------------------------

свидетельства и приложения к нему, применяемых 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 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.

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 о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему 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 и приложение к нему, свидетельство и приложение к нему на дубликат диплома и приложение к нему, дубликат свидетельства и приложения к нему 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 и приложения к нему, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему 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 о профессии рабочего, должности служащего и подлинник приложения к свидетельству изымаются учебной частью.

5.12. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 №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.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский политехнический колледж» локальный акт 01-02/02-51	Издание 2020 года
---	--	--

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 2004 по 2008 годы вносится до 31.12.2016;
- в период с 2000 по 2003 годы вносится до 31.12.2018;
- в период с 1996 по 1999 годы вносится до 31.12.2020;
- в период с 10.07.1992 по 1995 год включительно вносится до 31.12.2023 год.