

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
колледжа

Протокол № « 1 » от 25 сентября 2015

Утверждено

Приказом № 247/1 от 28 сентября 2015

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК»

Р.Г.Гарифуллин



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах установленного образца,  
подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-  
промышленный колледж» для лиц , освоивших образовательные программы, по  
которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации**

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» 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 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 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 сдачи итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. При освоении основной программы профессионального обучения по профессии тракторист и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ: свидетельство о прохождении обучения.

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

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

1.8. Минимальный срок освоения программы профессионального обучения:

- программа повышения квалификации – не менее 72 часов;
- программа профессиональной переподготовки – не менее 219 часов.

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

2.1. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» основной профессиональной образовательной программы, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца после прохождения итоговой аттестации.

2.2. Документ установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной образовательной программе (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих), после оплаты образовательных услуг и приказа директора колледжа об отчислении и присвоении разряда по рабочей профессии.

2.3. 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.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично.

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

2.6. 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.

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

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) при освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- год рождения;
- домашний адрес;
- дата приказа о зачислении;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- дата приказа об отчислении;
- серия и номер бланка свидетельства о квалификации;
- подпись лица, получившего документ;

3.4. При выдаче документа установленного образца при освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- номер свидетельства о квалификации;
- наименование специальности, профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

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

3.6. 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.

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

## Приложение А

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

1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке. При заполнении документов используется шариковая или гелевая ручка с чернилами черного цвета.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху на отдельной строке – официальное полное наименование колледжа;
- в строке «Свидетельство №» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке после слов «выдано» – фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже; после слов "в том, что он(а)" обучался(лась) вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- после надписи «на курсах» - указывается вид подготовки
- ниже надписи «по профессии» - наименование профессии
- 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;

2.2. При заполнении правой части 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, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Директор» (справа) – фамилия и инициалы директора колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
  - в строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.
3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
  4. Номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа.
  8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
  9. 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.

## Приложение Б

### **Инструкция по заполнению свидетельства опрохождении обучения**

1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке. При заполнении документов используется шариковая или гелевая ручка с чернилами черного цвета.
2. При заполнении бланка свидетельства:
  - 2.1. Заполняется только левая часть бланка свидетельства, где указываются следующие сведения:
    - на отдельной строке после слов «Настоящее свидетельство выдано»– фамилия обучающегося в дательном падеже;
    - ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
    - после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
    - после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу
    - после слов « по профессии»-наименование профессии;
    - после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;
  - 2.2. Свидетельство подписывается директором колледжа.



--	--