

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Торгово-технологический колледж»

РАССМОТРЕНО и ПРИЯТО
Общим собранием трудового коллектива
01 декабря 2025 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК»
№ 116 - О/Д от 01 декабря 2025 года

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
01 декабря 2025 года
Протокол № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документах установленного образца, подтверждающих обучение**

Йошкар-Ола
2025

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК», (далее - Положение) определяет порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по основным программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) и дополнительным образовательным услугам (мастер-классы, спецкурсы) в ГБПОУ Республики Марий Эл «ТТК» (далее - колледж).

1.2. Положение устанавливает порядок хранения и учёта соответствующих бланков документов в колледже.

1.3. Положение разработано на основе:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.4. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим профессиональные программы в полном объеме.

1.5. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (приложение 1).

1.6. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца (приложение 2).

1.7. Слушателям, прошедшем обучение по программам дополнительных образовательных услуг, не сопровождающимся промежуточной и итоговой аттестациями, выдается сертификат (приложение 3).

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются слушателю, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе.

2.2. Документ установленного образца выдается не позднее 10 дней с даты издания приказа директором колледжа о выпуске слушателей.

2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления взамен утраченного документа установленного образца.

2.4. Слушатель, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца 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).

2.5. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в деле. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации документов установленного образца.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата заседания экзаменационной комиссии (при наличии в учебном плане итоговой аттестации);
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

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. Списание документов установленного образца происходит на основании ежеквартального 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.