

Рассмотрено и принято
на заседании Общего собрания (конференции) работников и обучающихся
ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты»,
протокол №1/23 от «18» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников
ГАПОУ «Тетюшский государственный
колледж гражданской защиты»
Протокол собрания №1 от «17» февраля
2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Тетюшский
государственный колледж
гражданской защиты»
Т.Ю. Адаева
приказ №49 от «21» февраля
2023г.

**Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма
документа не установлена законом**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ «Тетюшский государственный колледж гражданской защиты» (далее – Колледж) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Документы, подтверждающие обучение в Колледже

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

2.2. Документы установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

2.3. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена обучающемуся выдается документ о квалификации:

- *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.*

2.4. 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 сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.*

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - *удостоверение о повышении квалификации;*
- по программам профессиональной переподготовки - *диплом о профессиональной переподготовке.*

2.6. 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.

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

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

2.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

2.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа выдается *справка об обучении или периоде обучения* по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

2.11. *Справка* выдается:

- *отчисленным* с любого курса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую специальность;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *продолжающим обучение* по их требованию на основании личного заявления на имя директора колледжа.

2.12. *Справка* не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.13. Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается *справка* с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Колледж по специальности, по которой обучалось данное лицо.

2.14. Документы установленного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2.15. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3. Выдача документов установленного образца

3.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

3.2. 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.

3.3. Лицо, изменившее 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) лица.

3.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.6. Документ установленного образца (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 установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

3.9. Для оформления справки обучающийся должен представить заместителю директора по учебно-методической работе (учебной работе) комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

- при переводе в другую образовательную организацию:
 - справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другую образовательную организацию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- при отчислении из Колледжа по собственному желанию:
 - личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
- при отчислении из Колледжа по инициативе администрации:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки.
- при продолжении обучения в Колледже:
 - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

После предоставления заявления обучающегося секретарь учебной части готовит справку.

4. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

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

4.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.3. 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 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 установленного образца.

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

4.5. 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.

4.6. 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.