

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»
(ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 29.03.2018 года

«Утверждено»
приказом ГБПОУ ЛО «ЛТПТ»
№ 94-од от 04.04.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах установленного образца

г. Лодейное Поле
2018 г.

Область применения

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» (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 ЛО «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» 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. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по результатам изучения основных образовательных программ, выдаются, если иное не установлено действующим законодательством в области образования, документы об образовании и о квалификации.

1.3. Документы установленного образца выдаются образовательным учреждением лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии:

- по подготовке квалифицированных рабочих;
- по подготовке специалистов среднего звена.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам изучения дополнительных образовательных программ, выдается документ, образец которого самостоятельно устанавливается образовательным учреждением:

- удостоверение о курсовой подготовке.

1.8. Лицам, освоившим только часть основной и дополнительной профессиональной программы или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному техникумом.

2. Выдача документов установленного образца

21. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа об отчислении (выпуске) обучающегося.

22. 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.

23. 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.

24. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся 75 лет в архиве образовательного учреждения.

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

26. 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 75 лет в архиве образовательного учреждения.

27. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится 75 лет в архиве образовательного учреждения.

2.8. Заполнение бланков документов по освоению основной профессиональной образовательной программы (диплом о среднем профессиональном образовании) осуществляется на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 года № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» и письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 19.06.2014 года № 06-599.

2.9. Заполнение бланков документов установленного образца (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о курсовой подготовке) осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца

Приложение № 1, Приложение № 2

3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца (диплом о среднем профессиональном образовании, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

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

3.4. 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;
- серия и номер бланка документа установленного образца;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

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

36. По окончании календарного года составляется отчет об израсходовании бланков государственного образца (приложение №3)

37. При выдаче дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании, приложения к диплому о среднем профессиональном образовании, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего по окончании календарного года оставляется опись. Приложение №4

3.8.Списание испорченных документов установленного образца происходит на основании акта о списании. Приложение № 5

3.9. Испорченные бланки в присутствии комиссии подлежат уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Приложение № 1

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование техникума;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

- на отдельной строке наименование населенного пункта.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- ниже надписи «Освоил(а) программу профессионального обучения»

- ниже надписи - по профессии (наименование профессии),

- на отдельной строке - Решением государственной аттестационной комиссии
- на отдельной строке - дата с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- на отдельной строке - присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы

- председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы

- директора техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

2.3. В левой части стороны бланка приложения к свидетельству указываются:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- в строке «Дата рождения» - с указанием числа (двумя цифрами) месяца (прописью) года (четырьмя цифрами);

- в графе «Документ о предшествующем уровне образования - год окончания (четырьмя цифрами), наименование предшествующего образования;

- в графе «Наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах(цифрами);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4. В правой части стороны бланка приложения к свидетельству указываются:

на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование техникума;

- строке «№» - вписывается номер свидетельства;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

-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;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы директора техникума;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы ответственного за заполнение свидетельства.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3. Если за время обучения обучающегося в техникуме наименование изменилось, то в таблице,налевой частилицевой стороныприложенияксвидетельствуделаетсяподпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четыремя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование техникума.

4. При неоднократном переименовании техникума за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6. Полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу техникума в именительном падеже.

7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

8. 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.

9. 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.

10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора техникума проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

12. 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 № 2

Инструкция по заполнению Удостоверения о курсовой подготовке

1. Бланк удостоверения о курсовой подготовке (далее - удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка удостоверения о курсовой подготовке:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование техникума;
- на отдельной строке наименование населенного пункта.
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество обучающегося в дательном падеже;
- после надписи «в том, что он (а)» - заполняется срок обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после надписи «прошел(а) курсовую подготовку в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» по программе - заполняется наименование программы;
- после надписи «в объеме» - заполняется количество часов по программе;
- ниже надписи «за время обучения сдал(а) зачеты (экзамены) по основным дисциплинам программы:

в графе «Наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- в строке «Директор» (справа) – фамилия и инициалы директора
- в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы ответственного за заполнение свидетельства.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения недопускается.

4. Полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу техникума в именительном падеже.

5. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации документов установленного образца.

6. 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.

7. 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.

8. Удостоверение подписывается директором образовательного учреждения, Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Директор» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

9. Подписи директора техникума и секретаря проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

10. 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 вуста

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ПТТ»:
И.О.Фамилия

ОТЧЕТ об израсходовании бланков государственногообразцав _____ году

Государственное бюджетное профессиональноеобразовательноеучреждение Ленинградскойобласти
«Лодейнопольский техникум промышленных технологий»

№	Наименование документа государственного образца об уровне образования	Остаток на «» _____	Получено в _____ году	Использовано в _____ г.	Остатокна « _____ » _____			Отчет по столбцу 5 (использовано в _____ году)		
					Хранятся в бухгалтерии	Хранятся в ОК (получено по накладной)	всего	Выдано выпускникам	Испорчено при заполнении	Выдано дубликатов
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10
1	Диплом о среднем профессиональном образовании									
2	Диплом о среднем профессиональном образовании (с отличием)									
3.	Приложения к диплому о среднем профессиональном образовании									
4	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего									
5	Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего									
6	Свидетельство о профессии рабочего									
7	Приложение к свидетельству о профессии рабочего									

НачальникОК:

И.О.Фамилия

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ППТ»:
И.О. Фамилия

ОПИСЬ

« ____ » _____

В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лудейнопольский техникум промышленных технологий» за период с 01 января _____ года по 31 декабря _____ года выданы дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании и приложения к диплому о среднем профессиональном образовании:

Выдано при выпуске		Выдано в 2014 году (образец 2013 года, приказ Минобрнауки РФ от 04.07.2013 года № 531)	
Год выпуска	№ диплома	№ документа (диплома, свидетельства)	№ приложения к диплому, свидетельству
Итого			

Зам. директора по УПР:

И.О. Фамилия

Начальник ОК:

И.О. Фамилия

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ППТ»:
И.О. Фамилия

**АКТ
о списании испорченных документов**

от «_____» _____ года

В государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Лодейнопольский техникум промышленных технологий» за период с 1 января _____ года по 31 декабря _____ года при заполнении были испорчены следующие бланки государственного образца 2013 года (приказ Минобрнауки РФ от 04.07.2013 года №531):

Год выпуска	наименование и №№ бланков	Примечание
		(наклеивается номер бланка)

ИТОГО испорчено:

- диплом о среднем профессиональном образовании – _____ (количество)
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании – _____ (количество)
- свидетельство о профессии рабочего, должностислужащего – _____ (количество)
- приложение к свидетельству о профессии рабочего, должностислужащего – _____ (количество)

Означенные бланки подлежат уничтожению путем сожжения, что и было сделано в присутствии комиссии

Зам. директора по УПР:

И.О.Фамилия

Начальник ОК:

И.О.Фамилия