

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Принято
Общим собранием

«31» августа 2015г
Протокол № 01

“УТВЕРЖДАЮ”
Директор ОГАПОУ «БСК»



Приказ от «3» пред 09 2015 г. № 115-Ок



ПОЛОЖЕНИЕ

**О документах установленного образца, подтверждающих
обучение в ОГАПОУ «БСК»**

Белгород 2015

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
Область применения

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный 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 областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Белгородский строительный колледж» (далее ОГАПОУ «БСК») 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 успешной 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 сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.

1.7. 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.

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

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

2. Выдача документов установленного образца

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

2.5. 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 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.

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

2.8. Бланк титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и приложение к нему заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman 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

2.9. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании Приложения 1.

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 на каждый вид документа 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 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.

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 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.

Приложение 1.



Приложение 2.

Фамилия, имя, отчество — **Балдин
Андрей Викторович**

Дата рождения **29 марта 1996 года**

Документ о предшествующем уровне образования **аттестат о среднем
(полном) общем образовании, 2011 г. Серия 31 БВ № 0030470**

областное государственное автономное
образовательное учреждение среднего
профессионального образования
«Белгородский строительный
колледж»
г.Белгород Белгородской обл.

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ 3324310050637**

(регистрационный номер)
31 января 2014
(дата выдачи)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение)
и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Основы материаловедения	125	хорошо
Основы электротехники	70	удовлетворительно
Основы строительного черчения	91	хорошо
Основы технологий общестроительных работ	82	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	46	удовлетворительно
Выполнение сварочных работ ручной электродуговой сваркой в том числе:	250	удовлетворительно
Технология ручной электродуговой сварки	250	удовлетворительно
ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных часов:	664	x
Практика	455	x
в том числе:	6 недель	x
Учебная практика	4 недели	хорошо
Производственная практика (по профилю специальности)	2 недели	хорошо

Председатель
аттестационной комиссии **Маслов Г.И.**
Руководитель **Шинкарев Л.И.**
Секретарь **Иващенко Г.Е.**

