

1

ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В.Горбунов

«27» декабря 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ГБПОУ РО «РКРИПТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок приобретения, заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение по основным профессиональным образовательным программам, в ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – Колледж), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Уставом колледжа.

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

1.4. Студентам, освоившим основную профессиональную образовательную программу – программу подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.5. Образцы документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки (Приказом Минобрнауки России от 04.07.2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями и дополнениями) и Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями)).

1.6. При освоении программы подготовки специалиста среднего звена в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о ква-

лификации – свидетельство о профессии рабочего или должности служащего, образец которого самостоятельно устанавливается колледжем (Приложение 1).

1.7. Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Порядок приобретения бланков документов

2.1. Приобретение бланков дипломов об образовании и о квалификации осуществляется колледжем за счет бюджетных средств, предусмотренных на финансовое обеспечение государственного задания.

2.2. Заявки на закупку бланков документов оформляет должностное лицо, назначенное директором колледжа.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов

3.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.2. Для учета выдачи дипломов в колледже ведётся книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (форма – Приложение 2). Хранение книги регистрации осуществляет начальник отдела кадров.

3.3. Для учета выдачи дубликатов дипломов ведется книга регистрации и выдачи дубликатов дипломов и приложений.

3.4. Листы книг регистрации дипломов и их дубликатов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Диплом с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.6. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

3.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

3.8. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника

3.10. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.11. Списание документов происходит на основании акта о списании.

3.12. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются.

3.13. Учет выдачи свидетельств о полученной квалификации рабочего (должности служащего) ведется отделениями в книге регистрации (форма - Приложение 3). Хранение книги регистрации осуществляет начальник учебно-производственного отдела.

4. Порядок выдачи справок об обучении

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по образцу, установленному колледжем (Приложение 4).

8. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

8.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера.

8.2. При заполнении бланка свидетельства указываются:

- официальное полное наименование учредителя в именительном падеже
- официальное полное наименование колледжа в именительном падеже;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- фамилия обучающегося в именительном падеже;
- имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- код и наименование специальности СПО;
- наименования профессионального модуля, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- сведения обо всех видах практики по профессиональному модулю;
- трудоемкость междисциплинарных курсов и практик в академических часах (цифрами);
- оценка, полученная по экзамену (квалификационному) по данному модулю;
- дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- наименование присвоенной квалификации, разряд (при наличии);
- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- фамилия и инициалы директора колледжа;

(Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается).

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

8.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

8.4. Полное официальное наименование колледжа указывается согласно уставу колледжа.

8.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выданных документов о квалификации.

8.6. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора. В случае если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

8.7. 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.

Разработчик

Зам. директора по УМР

Н.Е. Анисимова

СОГЛАСОВАНО

Совет колледжа

«11» декабря 2017 г.

Протокол № 4

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Министерство общего и профессионального образова-
ния Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образователь-
ное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информаци-
онных и промышленных технологий»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Регистрационный № _____

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

Настоящее свидетельство подтверждает, что студент

(фамилия, имя, отчество)

_____ в рамках основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО _____
(код и наименование специальности)

освоил (а) _____ программу _____ профессионального _____ модуля

(индекс и наименование профессионального модуля)

в объеме:

МДК _____
(код и наименование МДК, общее количество часов)

(вид практики, общее количество часов)

и сдал(а) экзамен (квалификационный) на оценку _____
Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г.
присвоена квалификация _____
(наименование профессии, присвоенный разряд)

Председатель
аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель
образовательного учреждения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информаци-
онных и промышленных технологий»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Регистрационный № _____

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

Настоящее свидетельство подтверждает, что студент

(фамилия, имя, отчество)

в рамках основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО _____

(код и наименование специальности)

освоил (а) _____ программу _____ профессионального _____ модуля

(индекс и наименование профессионального модуля)

в объеме:

МДК _____

(код и наименование МДК, общее количество часов)

(вид практики, общее количество часов)

и сдал(а) экзамен (квалификационный) на оценку _____

Решением аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г.
присвоена квалификация _____

(наименование должности)

Председатель

аттестационной комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель

образовательного учреждения

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных технологий»

ДЕЛО №

ТОМ №

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начато _____ г.

Окончено _____ г.

На _____ листах

Хранить 75 лет

[illegible]

[illegible]

государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных технологий»

ДЕЛО №

ТОМ №

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начато _____ г.

Окончено _____ г.

На _____ листах

Хранить 75 лет

[illegible]

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное
образовательное
учреждение Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)
ул. Красноармейская, д. 11, Ростов-на-Дону, 344011
Тел./факс: (863) 267-49-15
E-mail: rcre@rcre.rostel.ru; rgkript@rgkript.ru
http://www.rgkript.ru

**Справка
об обучении в образовательном учреждении,
реализующем программы среднего профессионального образования**

Выдана _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ Г. _____
(дата рождения) (место рождения)

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____ (наименование документа об образовании)

_____ Г. _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании) (кем выдан)

**ГБПОУ РО "Ростовский -на- Дону колледж радиоэлектроники,
информационных и промышленных технологий"**
(полное наименование образовательного учреждения,
выдающего настоящую справку по Уставу
г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 11
(и его местонахождение)

Вступительные испытания прошел

Дата поступления на обучение « _____ » _____ Г.

Дата завершения обучения « _____ » _____ Г.

Форма обучения _____

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа

_____ (базовая/углубленная подготовка)

(наименование документа)

№ _____
(номер документа)

[illegible]

Дата выдачи « » г.