

УТВЕРЖДЕНО
приказом №34 от 16.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о документах, подтверждающих обучение» в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» составлено в соответствии с - Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании и приложений к ним, правила выдачи свидетельств об уровне квалификации, свидетельств о профессии водителя (далее — Свидетельство), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов, подтверждающих обучение.

II. Выдача документов, подтверждающих обучение.

2.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и прошедшему государственную (итоговую) аттестацию (далее - выпускник), на основании решения государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации и выдаче ему документа государственного образца. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения по рабочим профессиям.

2.2.1. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении (выпуске) выпускника.

2.2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении (выпуске) выпускника.

2.3. Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки, указанные в приложении к диплому (оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и разделам образовательной программы, оценки за курсовые работы (проекты)), являются оценками "отлично" и "хорошо";

- все оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации являются оценками "отлично";

- количество оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной (итоговой) аттестации, составляет не менее 75 % от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

2.4. Дубликат документа государственного образца или Свидетельства выдается:

- взамен утраченного документа государственного образца или Свидетельств;

- взамен документа государственного образца или Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.8 настоящего Положения.

2.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

2.6. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.7. Дубликат документа государственного образца или Свидетельства выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ государственного образца или Свидетельство на дубликат данного документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

III. Заполнение бланков документов, подтверждающих обучение.

3.1. Бланки дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов заполняются согласно «Порядку заполнения, хранения и учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013г. № 1186.

3.2. Бланки Свидетельств заполняются согласно Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов документов, подтверждающих обучение.

4.1. Дубликат документа, подтверждающего обучение (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3.1., 3.2.

4.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдавшего дубликат.

4.4. На дубликате указывается регистрационный номер и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения

дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. Учет и хранение бланков документов, подтверждающих обучение.

Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Для учета выдачи документов, подтверждающих обучение, в образовательном учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

При выдаче документа, подтверждающего обучение (дубликата), в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- серия и номер бланка документа;
- у выданных дипломов - регистрационный номер документа (дубликата документа);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, присвоенной квалификации;
- дата выдачи документа (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ.

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.