Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГАК с. Московское
_____ А.Ш. Вайкок
Приказ № 146-б
от «17» сентября 2019г.

Положение
об учете, хранении и выдаче документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 16.09.2019
Секретарь _____ Гудетова

с. Московское
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в редакции от 03.06.2014 г., 27.04.2015 г., 31.08.2016 г.), Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968), Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513, Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в ГБПОУ ГАК с. Московское (далее – колледж).

1.3. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- общая ответственность за выдачу всех видов документов об образовании и о квалификации - на заместителя директора по учебной работе;
- непосредственная ответственность за заполнение документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, справок об обучении – на секретаря учебной части, в филиалах – на заведующих филиалом;
- непосредственная ответственность за выдачу, заполнение документов о квалификации по программам профессионального обучения (платные дополнительных образовательные услуги физическим и юридическим лицам по программам профессионального обучения) – заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 25

октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в редакции от 03.06.2014 г., 27.04.2015 г., 31.08.2016 г.), образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему".

2.2. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются образовательной организацией по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

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

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

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

2.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в п 2.9 настоящего Положения.

2.5. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере

образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация.
2.9. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.
Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.
2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.
Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.
2.11. 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.
2.12. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.
2.13. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации.
2.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
2.15. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.
2.16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).
При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
дата и номер приказа об отчислении выпускника;
подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
Книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации ведутся отдельно по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и по программам подготовки специалистов среднего звена.
2.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, (по результатам освоения основных программ профессионального обучения)

3.1. Документ о квалификации подтверждает:
1) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего). Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.
3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией установленного образца. Описание бланка приведены в приложении №1).
3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.
3.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения.
3.7. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.
3.8. Решение о выдачи свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.
3.9. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.
3.10. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.
3.11 Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора (Приложение №4).
3.12 Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации.
Оттиск печати должен быть четким.
3.13. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.
3.14.Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.
3.15.Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего осуществляется согласно Приложению №2.

3.16. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.
В книге указывается:
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.
3.17. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

4. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
4.2. Справка о периоде обучения (приложение № 3) выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.
4.3. Справка о периоде обучения подписывается руководителем образовательной организации или заместителем директора по учебной работе.
4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебной работе, в филиале – заведующий филиалом.

5. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (по результатам освоения платных дополнительных образовательных услуг физическим и юридическим лицам по основным программам профессионального обучения)

5.1. Документ о квалификации подтверждает:
1) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).
5.2. Документ о квалификации выдается на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения. Описание бланка приведены в приложении №1).
5.5. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.
5.6. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора.
5.7. Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

6. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним

6.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложения к ним в образовательной организации ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:
а) порядковый регистрационный номер документа;
б) серия и номер бланка документа;
в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
г) дата выдачи документа;
д) наименование профессии образования с указанием присвоенной квалификации;
е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии/ квалификационной комиссии;
ж) дата и номер распорядительного акта образовательной организации об отчислении выпускника.
Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации и приложения к ним, а также подписью лица, получившего данный документ.
6.2. Копии выданных документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложений к ним (диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; свидетельство о

профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, выданного по итогам завершения обучения по основным программам профессионального обучения) подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

6.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Приложение №1

Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.
2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. (Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций). Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 мм и изготавливается из тканвинила №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего». (Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции). Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый. Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелен0-фиолетовый. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свеченим в УФ-излучении, зелёным свеченим в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравнивание вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация; Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м2, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно- позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Приложение №2

Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.
1. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.
2. Заполнение бланков осуществляется электронным способом.
При заполнении бланка свидетельства:
а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:
- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- в несколько строк - полное официальное наименование колледжа;
- ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.
б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:
- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения.
- на свободных строчка указываются слова: Решением аттестационной комиссии от (дата число цифрами, месяц прописью, год цифрами со слом года) присвоена квалификация (указывается наименование профессии и присвоенный разряд);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
4.5. При заполнении бланка приложения:
в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:
- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или

(при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.
- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;
- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).
- на отдельной строке таблицы, после указания изученных дисциплин:
в графе «Наименование предметов» указываются слова «Всего часов теоретического обучения»;
в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
в графе «Итоговая оценка» проставляется символ "х".
- на отдельной строке таблицы, после указания слов «Всего часов теоретического обучения» указываются слова: «Практика»
в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
в графе "Оценка" проставляется символ "х".
- на отдельной строке таблицы, после указания слов «Практика»:
в графе «Наименование предметов» указываются слова «в том числе» и ниже перечисляются все виды практик (учебная, производственная);
в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
в графе "Оценка" - оценка за каждую практику.
- ниже на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» указываются слова «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена»; в графе «Общее количество часов» проставляется количество

часов, отведенное на проведение квалификационного экзамена; в графе "Оценка" – оценка, полученная на квалификационном экзамене.

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта в соответствии с уставом колледжа;
- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;
- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа.
- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

4.6. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.8. 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.

4.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.
4.11. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
4.12. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.
4.13. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.
4.14. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
4.15. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.
4.16. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.
4.17. В дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.
4.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Приложение №3

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ №_____

Дата выдачи _____г.

Фамилия, имя, отчество:_____

Дата рождения:_____ Предыдущий документ об образовании (уровень образования)

_____

Поступил(а) в _____ Уровень образования_____

Нормативный срок освоения _____ Форма обучения_____

Профессия/специальность: _____

Действительно обучался (ась) в ГБПОУ «Государственный агротехнический колледж» с. Московское с _____ по _____, за время обучения сдал(а) дифференцированные зачеты, зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам, профессиональным модулям:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, ПМ, МДК, учебных и производственных практик	Общее количество часов обязательной учебной нагрузки	Итоговые оценки
1 курс			
1.			
2.			
2 курс			
1.			
2.			
3 курс			
1.			
2.			
4 курс			
1.			
2.			

Конец документа

Зам. директора по УР Л.С. Набокова