Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:
Советом Колледжа
Протокол № 03 от 31.01.2017
Председатель
_____ / Богдратьева Г.А.
«31» января 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»
_____ / Лисицына Е.В.
«31» января 2017 г.

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ВПЕРВЫЕ

ПК 02.03.2017

2017

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ И ЗАПОЛНЕНИЮ ДОКУМЕНТА	3
3.	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА ОБ ОБУЧЕНИИ	4
4.	ПРИЛОЖЕНИЯ	5

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предполагается проведение итоговой аттестации (далее – Порядок) устанавливает виды документов (образцы) и правила организации выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предполагается проведение итоговой аттестации в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее - Колледж).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-Уставом Колледжа.

1.3. В Колледже выдаются:

- документы об обучении, к которым относятся свидетельство об обучении;

- документ о квалификации, который подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции.

2. Требования к внешнему виду и заполнению документа

2.1.Свидетельство об обучении должно содержать следующую информацию: *полное наименование Колледжа, Ф.И.О. обучающегося, наименование образовательной программы, дисциплины, модуля, количество часов.*

2.2.Бланки свидетельства об обучении заказываются в типографии или изготавливаются Колледжем самостоятельно на лазерном принтере с помощью компьютерной программы.

2.3. Свидетельству об обучении присваивается номер. Номер свидетельства об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства об обучении, знак "–" (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств об обучении (например, 14-226).

2.4.Технические требования к свидетельству об обучении. Свидетельство об обучении имеет размер формата А5 (210*148 мм.), изготавливается на

бумаге плотностью не менее 120 г/м2. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

2.5.Форма свидетельства об обучении утверждается приказом директора Колледжа.

3. Порядок выдачи документа об обучении

10.Свидетельство об обучении выдается лицам, успешно освоившим образовательные программы, по которым не предполагается проведение итоговой аттестации.

11.Свидетельство об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

12.Свидетельство об обучении выдается не позднее 10 дней после окончания обучения по соответствующей образовательной программе.

13.Свидетельство об обучении регистрируются в журнале регистрации выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не требуется проведение итоговой аттестации.

14.В свидетельстве об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

15.Взамен утерянного (утраченного) свидетельства об обучении выдается его дубликат.

16.На дубликате свидетельства об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

17.Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер свидетельства об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства об обучении.

18.Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающемуся, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

19.Колледж ведет Книгу учета выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

20.Информация о месте выдачи свидетельств об обучении и часах приема размещается на официальном сайте Колледжа.

Разработано руководителем МЦПК ГСТ		Т.И. Усова
Согласовано заместителем директора по учебно-методической работе		И.В. Тесленко

Приложение 1
к Порядку

Лицевая сторона

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)

Свидетельство об обучении

_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____
(дата рождения)

прошел (а)___ обучение по [название программ]

_____

_____

_____

М.П. Директор _____

№ _____ XX-XX Дата выдачи _____

Оборотная сторона

Наименование образовательной программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов

Приложение 2
к Порядку

Книга учета выданных свидетельств об обучении

№ п/п	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Место работы, учебы	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	Дата получения свидетельства об обучении	Номер свидетельства об обучении	Подпись получателя свидетельства об обучении
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**