

Утверждаю
Директор НАО ДПО
«Высшая профессиональная школа»
Мирзебутаев А.Ш



**Положение об установлении образцов документов
об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим
итоговую
аттестацию, справок об обучении в Негосударственной Автономной
Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального
Образования «Высшая Профессиональная Школа»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об установлении образцов документов об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, справок об обучении (далее — Положение) в НАО ДПО «ВПШ» (далее - организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом организации.
- 1.2. Положение регламентирует порядок выдачи и образцы документов об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, справок об обучении.
- 1.3. Организация самостоятельно устанавливает образцы документов об образовании и (или) квалификации по программам по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Форма (образец) справки об обучении или о периоде обучения выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, устанавливается организацией самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

II. Выдача документов

- 2.1. Документы об образовании и (или) квалификации выдаются обучающимся организации по программам, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации в форме удостоверения (далее - удостоверение). Основанием выдачи удостоверения является решение аттестационной комиссии. Удостоверение выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.
- 2.2. Справка об обучении выдается:
лицам, отчисленным с первого или второго курса, - в обязательном порядке;

лицам, отчисленным с первого или второго курса, - в обязательном порядке; студентам - по их письменному заявлению.

2.3. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из образовательного до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине, междисциплинарному курсу при промежуточной аттестации после первого семестра.

III. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, справок об обучении заполняются организацией на принтере, на русском языке.

3.2. Подписи лиц, предусмотренных бланками документов, проставляются черными чернилами, черной или синей пастой.

3.3. После заполнения бланка документа (удостоверения, справки об обучении) он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4 Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.5. При заполнении бланков справки об обучении (приложение 1):

3.5.1. указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, и его полное официальное наименование согласно уставу.

3.5.2. регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов: дата выдачи указывается числами (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.3. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.4. Форма обучения указывается в соответствии с приказом о зачислении (переводе) в организации.

3.5.5. После слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование колледжа (в соответствующем падеже).

В случае, если студент, не отчисляясь из учебной организации, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

3.5.6. В строке «Профессия/Специальность» указывается цифровой код и полное наименование профессии/специальности.

3.5.7. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам» вносятся наименования дисциплин, междисциплинарных курсов по направлению подготовки (специальности), по которому заканчивал обучение студент в соответствии с учебным планом.

По каждой дисциплине, междисциплинарному курсу вносимой в справку об обучении, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов (без кода)

приводятся без сокращений.

3.5.8. После завершения перечня изученных дисциплин, междисциплинарных курсов подводится черта, и записываются слова «Конец документа».

3.5.9. В случае, если организация за период обучения студента изменила свое наименование, в конце оборотной стороны приложения к диплому указывается год его переименования и старое полное наименование.

3.5.10. Справка об обучении скрепляется заверительной подписью директора, секретаря учебной части с оттиском печати организации.

3.6. При заполнении бланков справки, подтверждающей факт обучения (приложение 2):

3.6.1. указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится организация, и его полное официальное наименование согласно уставу.

3.6.2. регистрационный номер присваивается по книге регистрации выдаваемых документов: дата выдачи указывается числами (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.6.3. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в родительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6.4. Форма обучения, цифровой код и наименование профессии/специальности, период и курс обучения указываются в соответствии с приказом о зачислении в организацию.

3.6.5. Справка об обучении скрепляется заверительной подписью директора, секретаря учебной части с оттиском печати организации.

3.7. При заполнении бланков удостоверения (приложение 3):

3.7.1. Все записи, предусмотренные формой удостоверения, производятся в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

3.7.2. Наименование профессии рабочих указываются в соответствии с утвержденным в установленном порядке общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается.

3.7.3. После слов «Сдал(а) экзамен квалификационный и присвоена квалификация» указывается оценка прописью, разряд и присваиваемая квалификация на основании решения аттестационной комиссии.

3.7.4. Регистрационный номер присваивается по книге регистрации выдаваемых документов: дата выдачи указывается числами (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.8. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации (приложение 4): Все записи, предусмотренные формой удостоверения, производятся в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения.

3.8.1. Указывается наименование проблемы, темы, дополнительной профессиональной программы.

3.8.2. Указывается объем часов, в размере которого пройдено обучение.

3.8.3. Регистрационный номер присваивается по книге регистрации выдаваемых документов: дата выдачи указывается числами (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

3.9. При заполнении дубликатов удостоверений:

3.10. На дубликate документа в заголовке под словом «удостоверение» печатается слово «дубликат».

Регистрационный номер дубликатов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых документов.

IV. Учет и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании ведутся специальные книги (книги регистрации).

4.2. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Копии выданных удостоверений в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника.