Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 06D0168900F0ADD4AC435F0B1B99B8A0B1
Владелец: Мачнев Александр Николаевич
Действителен: с 30.11.2021 до 28.02.2023

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
техникума
протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждено
приказом директора техникума
№ 41 от 15.09.2022
_____ А.Н. Мачнев

Положение

О порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

ст. Новотроицкая
2022 год

Положение о порядке выдачи, заполнения и хранения удостоверений и свидетельств об окончании обучения.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учёте бланков свидетельств и справок в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок в **Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»** (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава **Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»**

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании техникума, справки об обучении в техникуме;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

2. Выдача свидетельств об окончании техникума.

2.1. Свидетельства об окончании техникума выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам техникума , освоившим образовательную программу в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке. Основанием для выдачи свидетельства является на протокол (экзаменационная ведомость) и приказ директора техникума о выпуске группы.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику техникума при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа,

удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в техникуме ведется Книга учёта и записи выданных свидетельств об окончании обучения в техникуме на бумажном носителе.

2.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения в техникуме содержит следующие сведения:

- порядковый номер группы (для обучившихся по образовательной программе на водителей **транспортных** средств соответствующей категории дополнительно указывается категория);
- даты начала и окончания обучения группы;
- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);
- фамилия, имя, отчество преподавателя (куратора) группы;
- порядковый (регистрационный) номер и серия свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- личная подпись получателя свидетельства.

2.6. Записи в Книге учета и записи выданных свидетельств об окончании (далее – Книга учета) заверяются подписями директора техникума и печатью, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании техникума .

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются директором техникума и скрепляются печатью со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.8. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчётности.

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания техникума, хранятся в техникуме до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником техникума выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано

новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Техникум выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.13. О выдаче дубликата свидетельства издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в техникуме.

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора техникума и скрепляется печатью.

2.15. В случае изменения наименования техникума, дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования техникума.

2.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником техникума.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств.

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом шариковой ручкой с пастой черного или синего цветов либо с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета).

3.2. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу техникума;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится техникум;

-дата выдачи свидетельства;

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- наименование образовательной программы;

- срок обучения по образовательной программе;

- дата и номер протокола (экзаменационной ведомости);

- итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана, с указанием количества часов. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

3.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.4. В свидетельство об окончании техникума ставятся подписи: директора техникума и председателя экзаменационной комиссии. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

3.5. В случае временного отсутствия директора техникума свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора,

на основании приказа . При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

3.6. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

3.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью техникума . Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.8. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Выдача справок, об обучении в техникуме, обучающимся выпускных групп.

4.1. Справки об обучении в техникуме выдаются обучающимся выпускных групп, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в техникуме выдаются обучающимся, не завершившим обучение на основании приказа директора техникума и протокола (экзаменационной ведомости). Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся техникума при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания техникума , хранятся в техникуме до их востребования.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта и записи выданных свидетельств.

5.1. Техникум ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся, в выпускных группах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании техникума.

5.2. Бланки свидетельств, Книга учёта хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающимся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта закрывается на замок..

5.3. Бланки свидетельств испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению.

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 4 от 29.09.2015 г.
Составил: И.о. зам. директор по УПР