

Комитет по образованию Санкт-Петербурга

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Радиотехнический колледж»

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол от 30.08. 2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
от «30» августа 2019 г. № 94.1

Директор СПб ГБ ПОУ  
«Радиотехнический колледж»  
М.Г. Добрякова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах установленного образца, подтверждающих обучение по программам дополнительного образования**

ПОЛОЖЕНИЕ

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение по программам дополнительного образования в СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж» (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным дополнительным профессиональным программам в СПб ГБ ПОУ «Радиотехнический колледж» (далее – Колледж) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и документы Федерального закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

3.2 Документы установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

3.3 При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации (при наличии) обучающемуся выдается документ:

- диплом о профессиональной переподготовке, который удостоверяет право (соответствие квалификации) специалиста на ведение новой профессиональной деятельности в определенной сфере – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов;
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 часов;
- сертификат – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе менее 16 часов.

3.4 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.5 Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

3.6 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

3.7 Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **4 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

4.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Колледжа.

4.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

4.4 Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося (для программ профессиональной переподготовки).

4.7 Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося (для программ профессиональной переподготовки).

## **5 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

5.1 Бланки документов установленного образца хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

5.3 При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные (приложение 1):

- регистрационный номер документа;
- ФИО обучающегося;
- серия документа;
- номер документа;
- наименование программы ДПО (ДПП);
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- дата получения документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись получателя.

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

5.5 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

5.6 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение «Радиотехнический колледж»**

**Книга**  
**регистрации выданных документов**

---

наименование документа (ДПО)

Начата « \_\_\_\_\_ »: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_\_ »: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

