

Приложение № 11
к приказу от «26» 04 2016 г.
№ 75

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ГАПОУ НСО «Новосибирский
колледж пищевой промышленности
и переработки»

протокол от 15.04.16 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»


А.А. Муравьев
«26» 04 2016 г.

Положение
об установлении образцов документов об образовании и (или) о
квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию,
справок об обучении в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский
колледж пищевой промышленности и переработки»

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 государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки» (далее – колледж) 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 колледжа.

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. Колледж 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 2 образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, устанавливается колледжем самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения работников колледжа и размещается на официальном сайте колледжа в сети Интернет.

2. Выдача документов

2.1. Документы об образовании и (или) квалификации выдаются обучающимся колледжа 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; студентам - по их письменному заявлению.

2.3. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине, междисциплинарному курсу при промежуточной аттестации после первого семестра. Студентам, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в колледж и наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал студент.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации, лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, справок об обучении заполняются колледжем 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 колледж, 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 (очная, заочная) указывается в соответствии с приказом о зачислении (переводе) в колледж.

3.5.5. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в колледж, или «не предусмотрены», если это лицо не проходило вступительные испытания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.6. 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 колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение».

3.5.7. В строке «Специальность» указывается цифровой код и полное наименование специальности.

3.5.8. 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.

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

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

3.5.11. Справка об обучении скрепляется заверительной подписью директора, секретаря учебной части с оттиском печати колледжа.

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

3.6.1. указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж, 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 (очная, заочная), цифровой код и наименование специальности, период и курс обучения указываются в соответствии с приказом о зачислении в колледж.

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

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 комиссией.

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

3.7.5. Справка об обучении скрепляется заверительной подписью директора, председателя аттестационной комиссии с оттиском печати колледжа.

3.8. При заполнении дубликатов удостоверений:

3.8.1 На дубликате документа в заголовке под словом «удостоверение» печатается слово «дубликат». Регистрационный номер дубликатов и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых документов.

4. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
ПЕРЕРАБОТКИ»**

(ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж пищевой
промышленности и переработки»)

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Регистрационный № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

(дата рождения)

(место рождения)

Предыдущий документ об образовании _____
(год окончания) (№ документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

Поступил(а) в _____ году в Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский
колледж пищевой промышленности и переработки»

(наименование образовательного учреждения)

Форма получения образования _____
(очная/заочная/вечерняя)

Специальность _____

Образовательная программа среднего профессионального образования по
программе подготовки специалиста среднего звена, срок освоения по очной
форме обучения ___ года ___ месяцев на базе основного общего образования.

За время обучения был (а) аттестован (а), сдал(а) зачеты, экзамены по
следующим дисциплинам, модулям, выполнил(а) курсовые проекты
(работы), прошел(а) учебную и производственную практики:

Наименование дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего:		

Директор колледжа

Дата выдачи « ____ » _____ 20 г.

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минобразования Новосибирской области)**

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский колледж пищевой промышленности и
переработки»
(ГАПОУ НСО «НКППиП»)**

ул. Планировочная, 7/2, Новосибирск, 630032
Тел/Факс (383) 351-74-23
Email: NTRPIP@yandex.ru
ОКПО 55474110 ОГРН 1025401503456
ИНН/КПП 5404171032/540401001

№ _____

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он(а) действительно является **студентом**
дневного отделения ____ курса очной формы обучения на
бюджетной основе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Новосибирской области «Новосибирский колледж
пищевой промышленности и переработки» с

Приказ о зачислении _____:

Справка дана для предъявления по месту требования

Секретарь учебной части

ФИО

М.П.

<p>Министерство образования Новосибирской области государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж пищевой промышленности и переработки»</p> <p>Лицензия № 10586 от 06.06.2018г. серия 54Л 01 № 0004112</p> <p>Свидетельство о государственной аккредитации № 909 от 08.09.2014 серия 54А 01 № 0003662</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО Настоящее свидетельство выдано <u>Иванову Ивану Ивановичу</u></p> <p>в том, что он(а) прошел обучение по программе профессионального модуля «Выполнение по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» по профессии 16472 «Пекарь»</p>	<p>Сдал(а) экзамен квалификационный с оценкой <u>отлично</u> и присвоена квалификация <u>«ПЕКАРЬ»</u></p> <p>Руководитель образовательного учреждения _____ А.А. Муравьев</p> <p>М.П.</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи 28 июня 2018 года</p>
---	---