

ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
протокол № 2 от «07» декабря 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ «КПГТ»
от «08» декабря 2015 г.
№ 01-03/502уч.
Директор ГБПОУ «КПГТ»
А.В. Шебалин
от «08» декабря 2015 г.



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Настоящий порядок разработан с целью установления процедуры выдачи документов установленного образца в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум».

Настоящий порядок разработан на основании: Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. N 292г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

Документами установленного образца являются:

Свидетельство об уровне квалификации

Справка об обучении

I. Порядок выдачи свидетельства об уровне квалификации

1.1. Документ установленного образца об уровне квалификации Свидетельство, выдается:

- обучающимся по программам профессионального обучения подготовки рабочих из числа лиц, не имеющих основного общего образования, и не достигшие 23-х лет;
- обучающимся, из числа взрослого населения по программам профессионального обучения (переподготовка по рабочим профессиям).

1.2. Основанием для выдачи свидетельства является решение экзаменационной комиссии и приказ директора техникума об отчислении в связи с выпуском.

- 1.3. Для заполнения Свидетельства в учебную часть классным руководителем (куратором) группы сдается сводная ведомость итоговых оценок, протокол итоговой аттестации.
- 1.4. Свидетельство вместе с приложением выдается не позднее 10 дней со дня подписания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением курса обучения.
В Свидетельстве указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, дата проведения итоговой аттестации, присвоенная квалификация по профессии, дата выдачи документа
В приложении указывается: фамилия, имя, отчество, сведения о предыдущем документе об образовании, успеваемость обучающегося по всем дисциплинам учебного плана и практике, количество часов по каждой дисциплине и практике, присвоенная квалификация, дата выдачи документа.
- 1.5 После заполнения бланков Свидетельства и приложения сведения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 1.6 Сведения, указанные в Свидетельстве заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии, директора техникума, секретаря учебной части.
- 1.7 В случае утраты Свидетельства или приложения, на основании личного заявления выпускника выдается справка об обучении, дубликат.
- 1.7 Каждому Свидетельству в журнале выдачи документов установленного образца об уровне квалификации присваивается регистрационный номер.
- 1.8 Выпускник получает свидетельство лично, заверяя получение подписью в журнале выдачи документов установленного образца

II. Порядок выдачи справки об обучении

- 2.1. Справка об обучении выдается студенту или обучающемуся техникума при отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию либо при отчислении по другим причинам.
- 2.2. Форма справки разрабатывается техникумом самостоятельно.
- 2.3. В справке указываются все дисциплины и профессиональные модули согласно учебному плану, количество учебной нагрузки в часах, итоги промежуточной и итоговой аттестации, распределенной по курсам.
- 2.4. Сведения для составления справки предоставляет классный руководитель в учебную часть. Сведения об успеваемости и итоговой аттестации проверяются заместителем директора по ТО на основании журналов теоретического и производственного обучения, заверяются подписью.
- 2.5. Справка об обучении подписывается директором техникума и заверяется печатью учреждения.
- 2.6. Справке присваивается регистрационный номер в журнале выдачи справок.

2.7. Студент или обучающийся получает справку в учебной части и расписывается о получении в журнале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Министерство образования и науки
Челябинской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»
ул.8-е Марта,50 , г.Касли Челябинская обл., 456835
тел./факс (35149)2-24-11
ОКПО 02525221 ОГРН 1027400728695
ИНН/КПП 7409001380/740901001

исх.№ _____ от _____

СПРАВКА
об обучении

дана _____

Ф.и.о.студента, группа,

В том, что он/она обучался в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» по профессии /специальности _____
«__» _____ 201__ г (№ приказа о зачислении) по «__» _____ 201__ г (№ приказа об отчислении).

Индекс	Наименование циклов, дисциплин профессиональных модулей, МДК, учебной и производственной практики согласно учебному плану	Количество часов по учебному плану				Успеваемость за за				Зачет	Экзамен	Итоговые оценки
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс .	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс .			

Классный руководитель _____ / _____

Заместитель директора по УР _____ / _____

Директор ГБПОУ «КПГТ» _____ /А.В.Шебалин

М.П.

« ____ » _____ 20 ____