



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»
Л.Л. Мешкова
2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Тамбов
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации устанавливает правила выдачи документов о квалификации слушателям, успешно завершившим курс обучения программам профессионального обучения (профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и дополнительного профессионального образования, как на очном и заочном отделениях, так и на отделении дополнительного профессионального образования.

2. Дополнительное профессиональное образование включает в себя следующие виды обучения: повышение квалификации и профессиональную переподготовку.

3. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организация и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 года.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, колледж выдаёт следующие документы установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения (Профессиональной подготовки по

профессиям рабочих, должностям служащих) в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего или среднего общего образования со сроком обучения не более двух лет;

– лицам, прошедшим обучение по основным образовательным программам среднего профессионального образования, освоившим в рамках одного из видов профессиональной деятельности основную программу профессионального обучения по профессии рабочего по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если это предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

– удостоверение о повышении квалификации лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, или участвовавшим в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме не менее 16 часов;

– диплом о профессиональной переподготовке- лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в объеме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию;

– сертификат - лицам, прошедшим обучение в объеме менее 72 часов;

– удостоверение по проверке знаний пожарно-технического минимума лицам, прошедшим обучение по пожарно-техническому минимуму в объеме до 28 часов;

– удостоверение по проверке знаний требований охраны труда - лицам, прошедшим обучение охране труда в объеме до 40 часов;

2. Документы о квалификации выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации,

3. Документ о квалификации выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных документов о квалификации в образовательной организации ведутся книги регистрации выдачи документов отдельно на очном и заочном отделениях, а также на отделении дополнительного профессионального образования. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности, Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документ строгой отчетности.

5. Документы, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

6. До выдачи документа о квалификации заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене, Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка образовательной организацией выдается документ на новом бланке.

7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам; освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдаётся справка об обучении

или о периоде обучения образца, самостоятельно установленного организацией.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

1. Образовательная организация выдает дубликат документа о квалификации в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии

2. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, в следующих случаях:

- при утрате документа о квалификации;
- при порче документа о квалификации;
- при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, оригинал документа о квалификации уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала документа, который уничтожается в установленном порядке.

3. Дубликаты документа о квалификации выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

4. В случае утери документа о квалификации при условии подтверждения факта обучения лица по той или иной программе, но отсутствия в архиве техникума сведений о его успеваемости, лицу, обратившемуся по вопросу выдачи дубликата, выдаётся дубликат документа без приложения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа.
2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.
3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).
4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.
5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.
6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте колледжа

Согласовано

советом колледжа

Протокол №____

« ____ » _____ 202_ года

Согласовано

студенческим советом

Протокол №____

« ____ » _____ 202_ года