ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
_____ А.А. Герниченко
15.04.2020 г.

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи документов негосударственного образца и их дубликатов в ГБ ПОУ ТУЭТТ
СМК ИД-13-2020

РАССМОТРЕНО
На заседании
Совета техникума
Протокол № 03
от 15.04.2020г

Мыски 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 (ред. от 15.12.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом техникума.

1.2. К документам негосударственного образца относятся:

- Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения обучающимся техникума основной профессиональной образовательной программы и отражается успеваемость завесь период обучения в техникуме.
- Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность обучающегося техникума.
- Свидетельство о рабочей профессии.
- Свидетельство учебного центра ДПО.
- Удостоверение учебного центра ДПО.
- Справка об успеваемости - результаты оценок по дисциплинам обучающихся, которые выдаются отчисленным обучающимся.
- Выписка оценок – результаты оценок по дисциплинам обучающимся, которые выдаются во время учебного процесса.
- Справки обучающимся в период обучения – в течение 10 рабочих дней.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

2.1. Студенческие билеты выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум, как за счет средств областного бюджета, так и по договорам на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Регистрационные номера студенческого билета являются идентичными и присваиваются специалистами отдела кадров, не меняются на протяжении всего периода обучения студента в техникуме.

2.3. Студенческие билеты выдаются обучающимся очной и заочной формы обучения под подпись и регистрируются в журнале учета выдачи студенческих билетов. Журнал ведется в отделе кадров.

2.4. Студенческий билет обучающемуся первого курса очной формы обучения выдается в течение 10 дней после начала учебного года.

2.5. Обучающимся заочной формы обучения студенческие билеты оформляются и выдаются в период первой установочной сессии.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

3.1. Зачетные книжки выдаются на весь период обучения бесплатно обучающимся, зачисленным в техникум, как за счет средств областного бюджета, так и по договорам на оказание платных образовательных услуг

3.2. Регистрационные номера зачетной книжки соответствуют номеру студенческого билета, являются идентичными и присваиваются отделом кадров.

3.3. Зачетная книжка обучающемуся очной формы обучения выдается учебной частью на период промежуточной аттестации не позднее, чем за две недели до ее начала. По окончании промежуточной аттестации зачетная книжка сдается студентом в учебную часть.

3.4. Обучающимся заочной формы обучения зачетные книжки оформляются отделом кадров в период первой установочной сессии, выдаются учебной частью.

4. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ

4.1. Свидетельство оформляется работниками отдела кадров на основании приказа о присвоении рабочей профессии, в течение 10 дней от даты приказа. Приказ издается заведующим производственной практикой или другим уполномоченным лицом по итогам её прохождения обучающимися.

4.2. В случае обращения выпускников техникума прошлых лет за получением Свидетельства или его дубликата, работники отдела кадров запрашивают у обратившегося копию диплома об обучении в техникуме, а также возможное подтверждение факта прохождения производственной практики во время его учебы (запись в трудовой книжке). Заявление обратившегося передается заведующему производственной практикой и по его служебной записке, в которой указаны сроки прохождения практики, присвоенная рабочая профессия и разряд - работники отдела кадров оформляют Свидетельство о рабочей профессии либо его дубликат.

4.3. Свидетельство выдается в отделе кадров обучающимся очной формы обучения под подпись, и регистрируются в книге учета и выдачи свидетельств.

5. ВЫДАЧА СПРАВОК ОБ УСПЕВАЕМОСТИ И ВЫПИСКИ ОЦЕНОК

5.1. Справки об успеваемости и выписки оценок выдаются учебной частью на основании письменного заявления обучающегося, в течение 10 рабочих дней. Также, выписки оценок могут выдаваться по запросу заместителя директора по УВР.

5.2. Справки об успеваемости и выписки оценок выдаются под подпись и регистрируются в журнале учета и выдачи справок об успеваемости.

6. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И УДОСТОВЕРЕНИЙ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ДПО

6.1. Свидетельства и удостоверения учебного центра ДПО выдаются слушателям учебного центра ДПО на основании проведенной проверки знаний, квалификационного экзамена и впоследствии изданного приказа директора, после внесения всей оплаты за обучение.

6.2. Свидетельство и удостоверения выдаются в учебном центре ДПО, под подпись и регистрируются в журнале учета и выдачи свидетельств и удостоверений учебного центра ДПО.

6.3. По профессиональному обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

6.4. По дополнительному образованию документ об обучении выдается следующий: свидетельство, удостоверение.

6.5. По дополнительному профессиональному образованию документ выдается следующий: удостоверение о повышении квалификации.

6.6. В случае обращения слушателей за дубликатом свидетельства, удостоверения слушатель пишет заявление на имя директора техникума. Выдача дубликата регистрируется в журнале регистрации дубликатов удостоверений и свидетельств.

6.7. Документы негосударственного образца и их дубликаты выдаются бесплатно.

7. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

7.1. Дубликаты документов негосударственного образца выдаются по личному заявлению заявителя, вместе с предоставлением объявления в газете об утере, либо пришедших в негодность остатков документов.

7.2. Срок выдачи дубликата – в течение 10 рабочих дней.
7.3. Дубликат зачетной книжки и студенческого билета сохраняет номер утраченной зачетной книжки или студенческого билета.
7.4. На первой странице документа негосударственного образца пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

8.1. Документы негосударственного образца заполняются аккуратно, на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета.
8.2. Допустимо заполнение документов на принтере.
8.3. Документы подписывает директор техникума. Во время отсутствия директора документы подписывает лицо его заменяющее.