

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.А.Бровкина

« 28 » _____ 2015 г.



1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам», Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и случаи выдачи документов установленного образца лицам, освоившим образовательные программы в техникуме, в целях подтверждения к уровню, учету факта освоения документов установленного образца.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Семеновский индустриально-художественный техникум»

2.1. При освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) в рамках одного и (или) нескольких видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена квалификационного, обучающему выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. При освоении программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и успешной сдачи квалификационного экзамена обучающему выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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

2.4. Лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по соответствующей программе.

2.5. Формы и сроки освоения программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой, которую техникум реализует самостоятельно.

2.6. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы _____.

г.Семенов
2015г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и случаи выдачи документов установленного образца лицам, освоившим образовательные программы в техникуме, а также требования к хранению, учету бланков документов установленного образца.

2. Случаи выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение в техникуме

- 2.1. При освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в рамках одного и(или) нескольких видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена квалификационного, обучающему выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 2.2. При освоении программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и успешной сдачи квалификационного экзамена обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 2.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 2.4. Лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по соответствующей программе.
- 2.5. Формы и сроки освоения программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой, которую техникум разрабатывает самостоятельно.
- 2.6. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- повышения квалификации – не менее 16 часов;
 - профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.
- 2.7. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукции.

3. Учет и хранение бланков документов установленного образца

- 3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в техникуме.
- 3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведутся книги регистрации на каждый вид документа установленного образца отдельно по каждой программе.
- 3.3. При выдаче документа установленного образца в книгу регистрации вносятся следующие данные:
- Регистрационный номер;
 - Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - Наименование программы;
 - Дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
 - Наименование профессии рабочего, должности служащего присвоенной квалификации, в т.ч. присвоенный разряд (класс);
 - Подпись лица, получившего документ;
 - Подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.
- 3.4. Листы книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью техникума с указанием количества страниц в книге.

Разработчик,
заместитель директора по учебной работе

Н.М.Махонина

Согласовано,
юрист

О.М.Кочнев