

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК
«20» декабря 2020г. протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабич
приказ «30» декабря 2020 г. №382-пр

Учено мнение:
Выборного органа первичной организации
образовательного учреждения (протокол от
«24» декабря 2020 г. № 45)

Председатель
первичной профсоюзной организации
Гринько Е.В. Гринько Е.В.

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «08» декабря 2020 г. № 3)

Председатель студенческого Совета
Баранов А.В. Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
Протокол от «09» декабря 2020г. №2)

Председатель родительского Совета
Курбатова О.В. Курбатова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах об образовании и (или) квалификации, выдаваемых в
государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Буденновский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью определения бланков документов, выдаваемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Буденновский политехнический колледж» (далее ГБПОУ БПК):

- документов об образовании и о квалификации;
- документов о квалификации;
- документов об обучении;

– справки о периоде обучения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 г. «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов». Плата за выдачу дубликата бланка документа об образовании и (или) о квалификации не взимается (п. 16 ст. 60 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»).

Документ об образовании и (или) о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по программам среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, подтверждает получение среднего профессионального образования:

- 1) диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- 2) диплом о среднем профессиональном образовании с отличием и приложение к нему.

1.3 Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – диплом) состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение). Бланк титула и бланк приложения (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции,

утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации.

1.4 Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательным учреждением.

1.5 Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке и др.) могут иметь разную форму, размер и цветное оформление, которые самостоятельно определяются образовательным учреждением.

1.6 За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

1.7 За выдачу документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок приобретения бланков документов об образовании и (или) о квалификации

2.1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

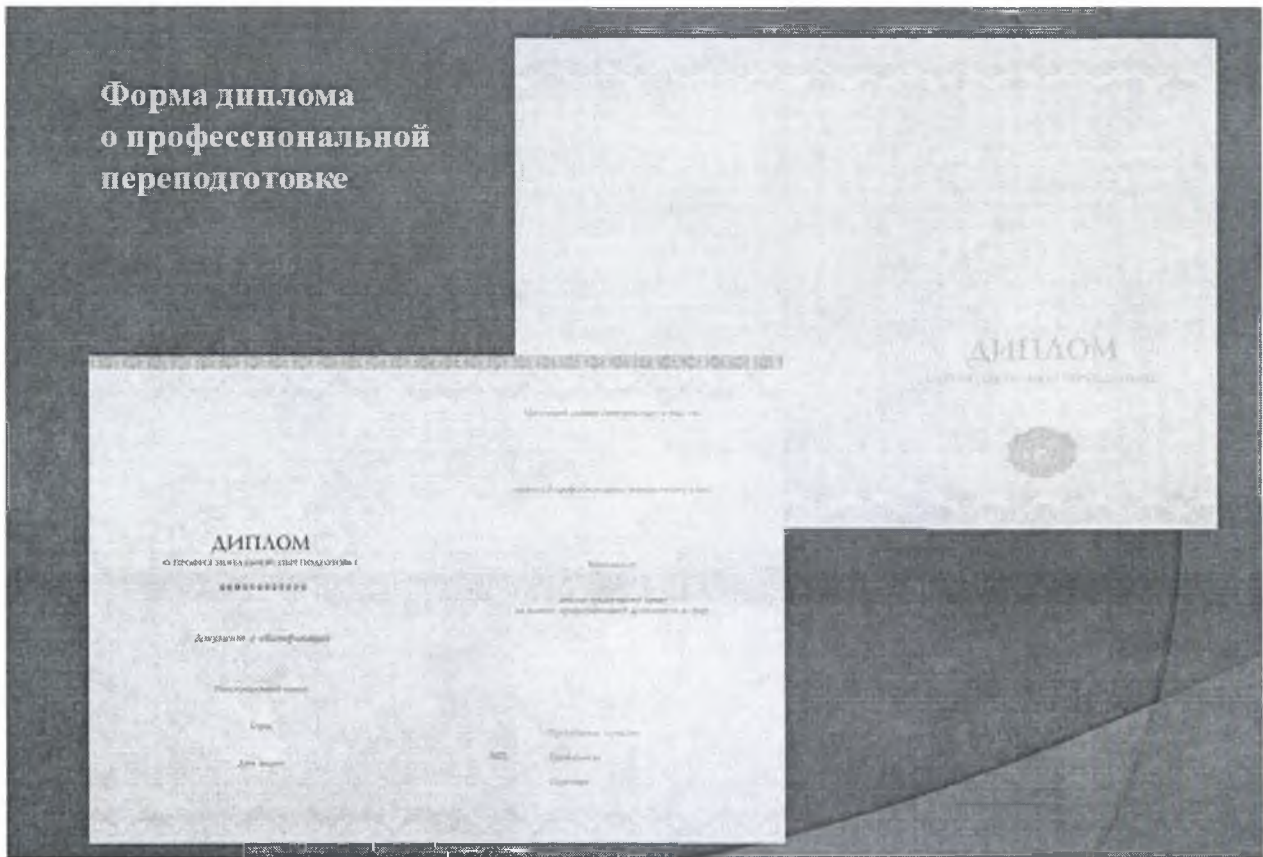
2.2. Директор колледжа приказом назначает материально-ответственное лицо за учёт и хранение документов об образовании и (или) квалификации (далее - ответственный). Ответственный за учет и хранение документов об образовании и (или) квалификации ежегодно в срок до 1 октября формирует и представляет директору отчет о расходовании бланков документов об образовании за период с 1 октября предыдущего года по 30 сентября текущего года, а также количество неиспользованных бланков.

2.3. Ежегодно в срок до 1 ноября заместитель директора по учебной работе формирует сводную заявку на приобретение бланков документов об образовании и (или) о квалификации. Заявка направляется организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией, которая направляет

колледжу договор и счет на оплату.

2.4. При поступлении бланков документов об образовании и (или) о квалификации ответственный осуществляет сверку соответствия фактического количества бланков документов и бланков приложений (их серий и номеров) с данными, содержащимися в сопроводительных документах. По результатам сверки составляется акт, который хранится в бухгалтерии колледжа.

**Форма диплома
о профессиональной
переподготовке**



Форма приложения к диплому

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество: _____

имеет документ об образовании: _____

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку и (на) _____

(или получил(а) образование по специальности _____)

по программе: _____

прошел(а) стажировку и (на) _____

выполнил(а) аттестационную работу на тему: _____

За время обучения (стажировки) выполнил(а) документ об образовании

№ _____

Профессиональный уровень: _____

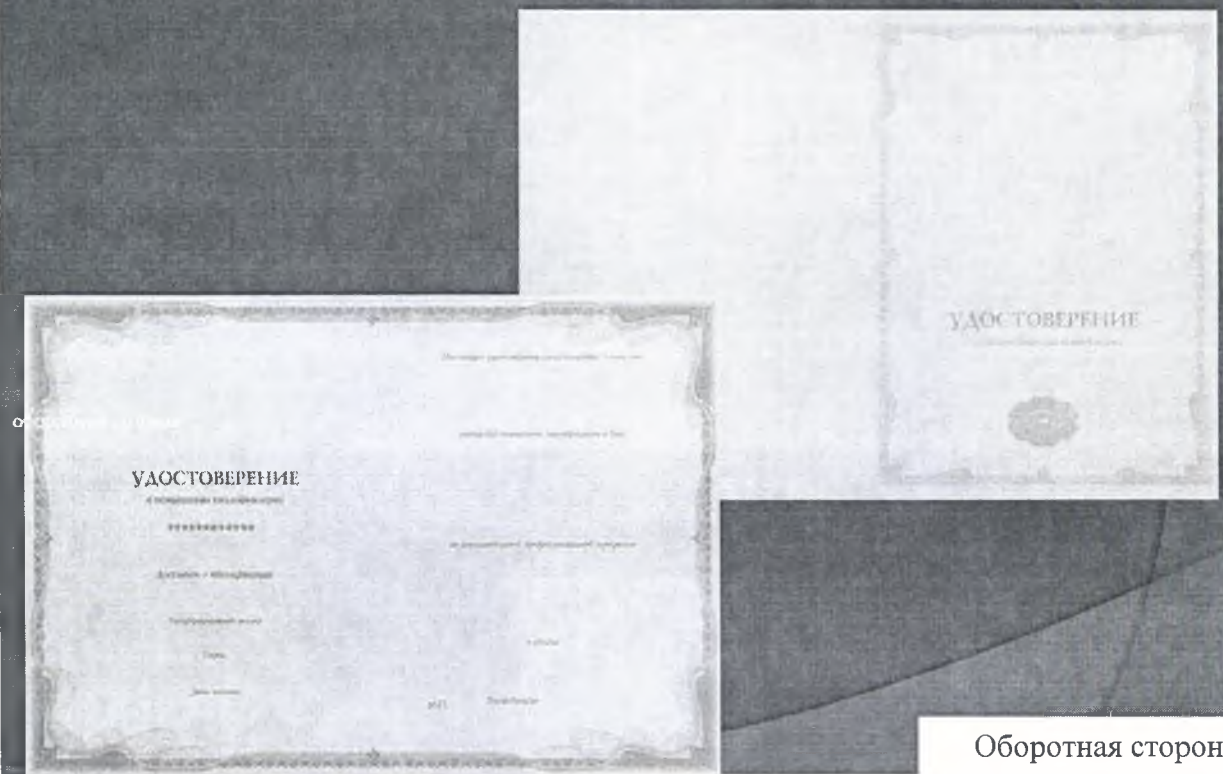
Квалификационный уровень: _____

Специальность: _____

Профессия: _____

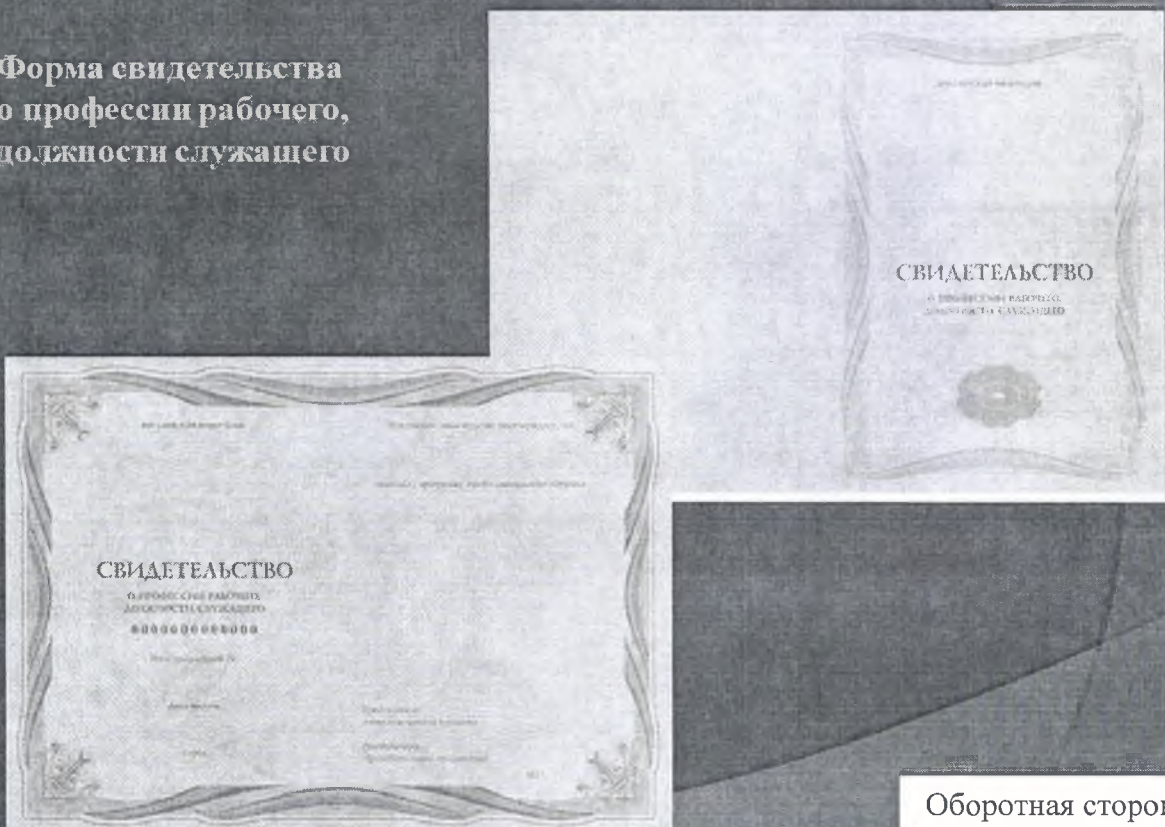
Специальность: _____

Форма удостоверения о повышении квалификации



Оборотная сторона

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

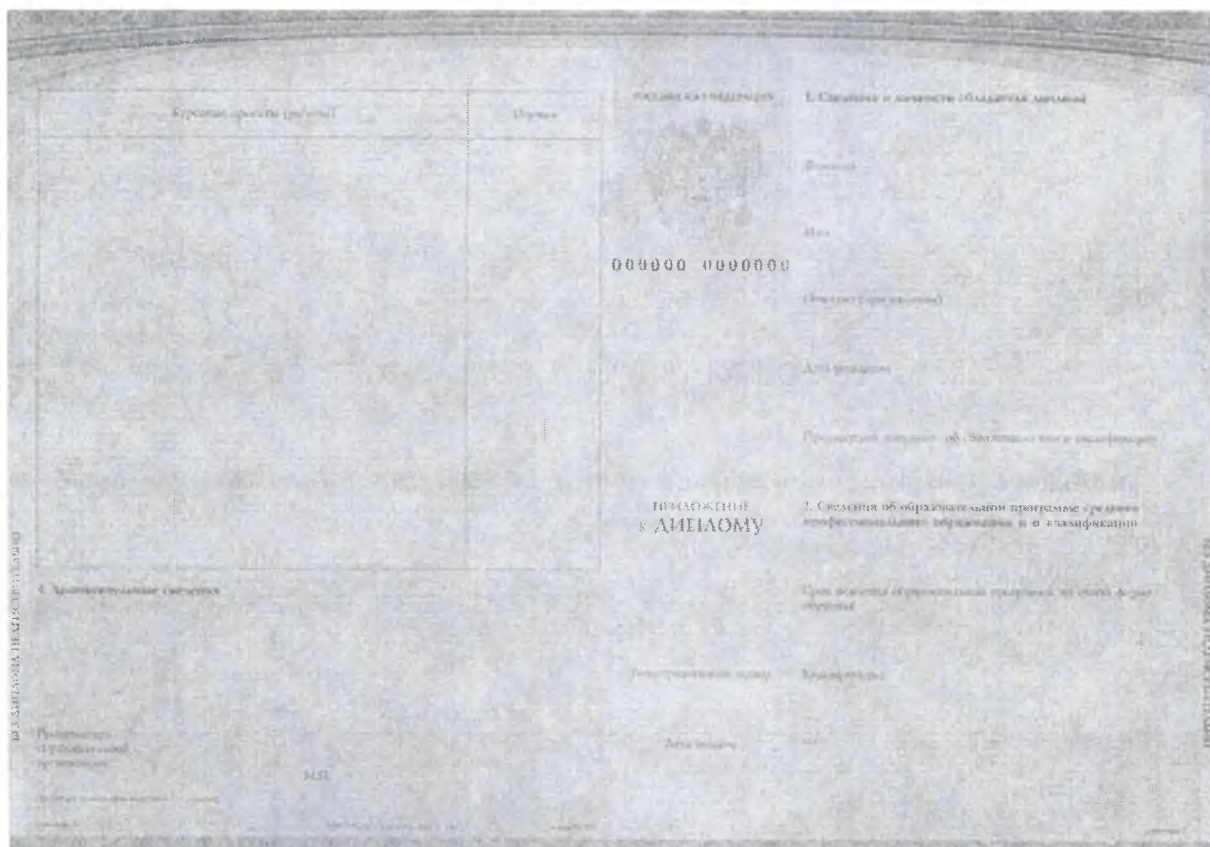


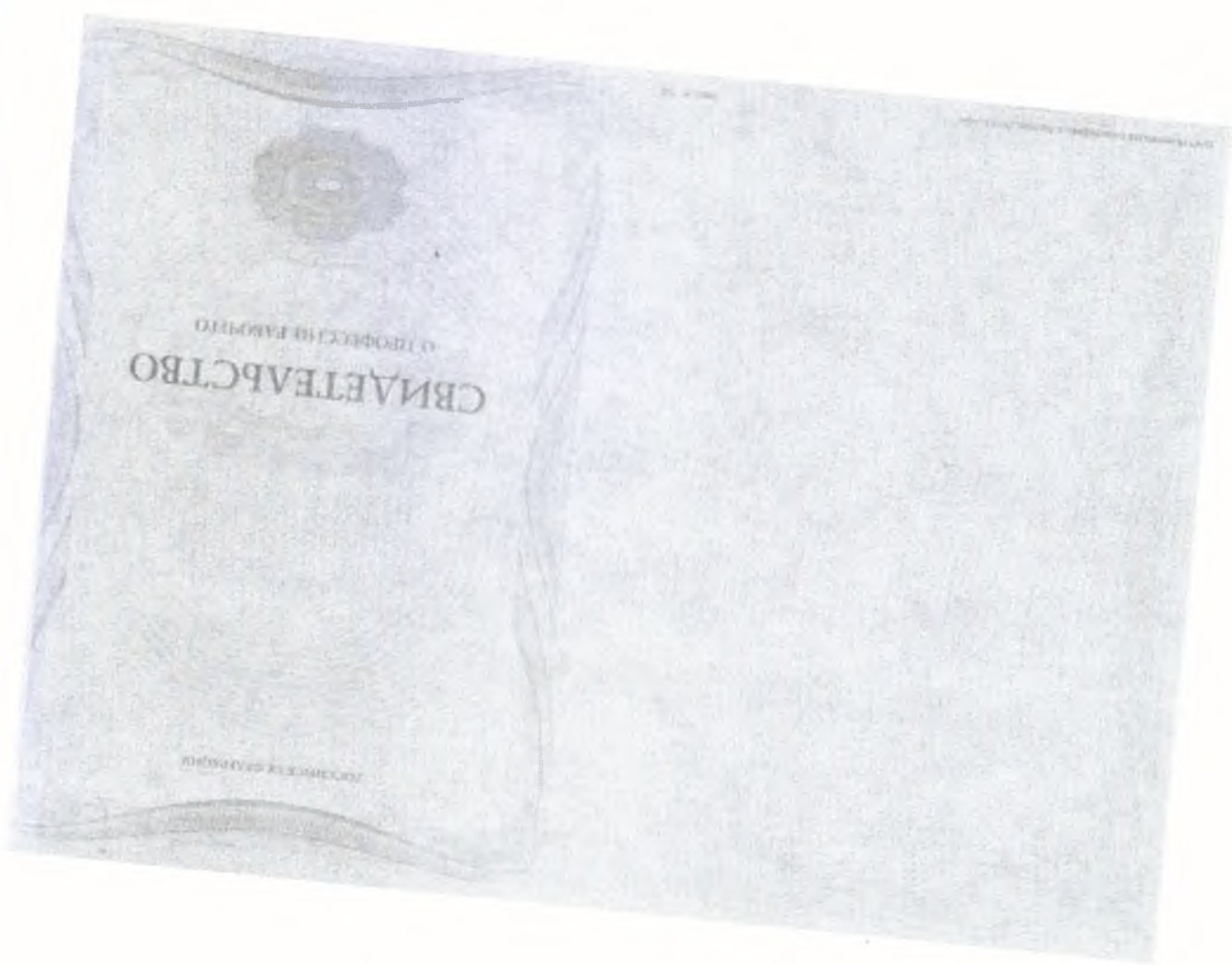
Оборотная сторона

Бланк диплома о среднем профессиональном образовании



Бланк приложения к диплому о среднем профессиональном образовании





СНАТЪВАРСТВО
ОТ ПРОЕКТИВЪ НА ПАРТИЯТА

ПРОДУКЦИЯ НА ПАРТИЯТА

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Будённовский политехнический колледж»

356800 Ставропольский край,
г. Буденновск, 8-й микрорайон
Тел. факс (86559) 2-40-46
E-mail: rpk49@mail.ru
ИНН 2624012113 КПП 262401001
№ ___ от _____ 2018 г.

СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Дана _____
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ года рождения о том, что он (она) действительно обучается
(дата рождения)

в ГБПОУ БПК с « _____ » _____, приказ № _____ (№ приказа о зачислении),
со сроком обучения _____, форма обучения _____, по специальности _____.

Документ о предшествующем образовании: _____, выданный в _____ году.

За период обучения обнаружил(ла) следующие знания:

№ п/п	Наименование предмета	Итоговые оценки	Текущие оценки	Количество часов
1				
.....				

Директор ГБПОУ БПК: _____ М.В. Бабич

СПРАВКА

Выдана _____
(ФИО)

дата рождения «__» _____ г., о том, что он(она) является обучающимся(ейся) очной, бюджетной формы обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» с «__» _____ 20__ г, по специальности _____.

Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ г., о переводе № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор ГБПОУ БПК: _____ /ФИО/

Секретарь уч. части: _____ /ФИО/