

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

С.Н. Цой
«28» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ИХ ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Якутск 2016

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ	3
3	ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА.....	4
4	ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.....	4
5	ДИПЛОМ «С ОТЛИЧИЕМ».....	4
6	СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ.....	5
7	ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ	6
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
9	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
9.1	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	8
10	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Положение) разработано соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.04.2015 года № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186» и Уставом Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

1.2 Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в Колледже, если форма документа не установлена законодательством Российской Федерации.

1.3 Положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов, подтверждающих обучение в Колледже, определяет форму таких документов, порядок их заполнения и выдачи.

1.4 Документы, подтверждающие обучение в Колледже:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом «с отличием»;
- справка об обучении.

2 СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

2.1 Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента Колледжа.

2.2 Ответственность за выдачу и ведение студенческого билета для студентов очной/заочной формы обучения возлагается на учебную часть.

2.3 Студенческий билет выдается бесплатно на весь период обучения каждому вновь принятому студенту, зачисленному в Колледж для освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

2.4 Студенческий билет выдается студентам под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи студенческих билетов.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.5 Студенческий билет студенту первого курса выдается в течении месяца после начала учебного года.

2.6 При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписывается новый студенческий билет.

2.7 Студенты старших курсов в течении двух недель с начала каждого учебного года обязаны сдать студенческий билет в учебную часть для продления срока его действия.

2.8 При переводе студента в другую образовательную организацию, либо при отчислении студенческий билет подлежит сдаче в отдел архивной и студенческой документации и хранится в личном деле студента.

3 ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

3.1 Зачетная книжка – документ, в котором фиксируются результаты освоения студентом ППССЗ и отражает успеваемость за весь период обучения в Колледже.

3.2 Ответственность за выдачу и ведение зачетной книжки возлагается за заведующего учебной частью.

3.3 Зачетная книжка выдается бесплатно на весь период обучения каждому вновь принятому студенту, зачисленному в Колледж. Для освоения ППССЗ как на бюджетную, так и на платную основу обучения.

3.4 Зачетная книжка выдается студентам под подпись и регистрируется в журнале учета выдачи зачетных книжек.

3.5 Зачетная книжка студенту первого курса выдается не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

3.6 При переводе студента из другой образовательной организации студенту выписывается новая зачетная книжка.

3.7 При переводе студента в другую образовательную организацию, либо при отчислении, зачетная книжка подлежит сдаче в отдел архивной и студенческой документации и хранится в личном деле студента.

4 ДИПЛОМ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 Диплом о среднем профессиональном образовании (далее – Диплом) выдается лицу, завершившему обучение по программе подготовки специалистов среднего звена и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

5 ДИПЛОМ «С ОТЛИЧИЕМ»

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1 выдается при соблюдении следующих условий:

- все указанные в приложении к Диплому оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- количество указанных в приложении к Диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к Диплому.

5.2 Студент, имеющий к моменту государственной итоговой аттестации неснятое дисциплинарное взыскание в виде выговора, лишает права на получение Диплома «с отличием».

5.3 Студенту выпускного курса, претендующего на получение Диплома «с отличием» с целью повышения оценки по его заявлению с разрешения директора Колледжа (заведующего по учебной работе), дает право пересдачи не более трех учебных дисциплин в срок, не позднее двух месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

6 СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1 Справка об обучении выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса обучения;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение на основании личного заявления обучающегося на имя директора Колледжа.

6.2 Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни на одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

6.3 Для оформления справки обучающийся должен представить заведующему учебной части комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

6.3.1 При переходе в другую образовательную организацию:

- Справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит обучающийся;
- личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переходом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

6.3.2 При отчислении из Колледжа по собственному желанию:

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

– личное заявление обучающегося о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдачи справки;

– обходной лист, оформленный в установленном порядке;

6.3.2 При отчислении из Колледжа по инициативе администрации:

– личное заявление обучающегося о выдачи справки;

6.3.3 При продолжении обучения в Колледже:

– личное заявление обучающегося о выдачи справки с пометкой о продолжении обучения в Колледже.

6.4 Срок оформления справки – не позднее 10 дней поступления заявления от обучающегося.

6.5 Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной доверенности в установленном порядке) получает под подпись в журнале регистрации справок.

7. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Ответственность за выдачу дубликатов документов возлагается на:

- учебную часть – при выдачи студенческого билета;
- заведующего учебной частью – при выдачи зачетной книжки, при выдачи диплома и справки об обучении.

7.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

7.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании приказа директора Колледжа, который издается на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.4 Заявление о выдачи дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

7.5 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

7.6 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

7.7 Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

8.2 Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Негосударственном профессиональном образовательном учреждении «Якутский колледж инновационных технологий» вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа по согласованию с Попечительским советом Колледжа.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

9 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о порядке выдачи документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.		
2.	Дирекция	Заведующая учебной частью	Климентова Г.Д.		