

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ ЯО Угличского
аграрно-политехнического колледжа

 Е.Р. Чучин

« _____ » _____ 2017 г.



31.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
УГЛИЧКОМ АГРАРНО-ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ
(основное общее образование)**

г.УГЛИЧ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
- Письма Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013 года «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании»;
- Законом РФ «О языках народов Российской Федерации») от 25 октября 1991 года;
- Указаниями к ведению книг учета и записи аттестатов об основном общем образовании, учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

1.2. Бланки аттестатов об основном общем образовании печатаются только по заказу Министерства образования Российской Федерации в соответствии с заявкой, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

Выдача бланков аттестатов производится строго в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Колледж получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой.

При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.4. Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится в книге учета и записи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

1.5. Бланки аттестатов, книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

1.6. О каждом случае пропажи бланков аттестатов образовательное учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел и Департамент образования Ярославской области с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.7. В соответствии с п. 6 ст. 59 Закона об образовании освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.8. В соответствии со ст.60 Закона об образовании выпускникам образовательного учреждения, имеющего свидетельство о государственной аккредитации, успешно прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца о соответствующем уровне общего образования:

- выпускникам 9 классов - аттестат об основном общем образовании.

1.9. Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющих образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией самостоятельно.

1.10. Справка об обучении в образовательной организации или периоде обучения печатается на бланке образовательной организации с указанием

- по центру: наименование справки;

- ниже, начиная с левого края бланка (отступ 1,5 см.), указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдается справка;
- под ФИО симметрично указывается участник образовательного процесса, класс обучения, форма обучения, период обучения; согласно запросу обучающегося или его законного представителя могут быть указаны результаты освоения предметов с указанием наименования предмета и отметки, которая прописывается арабской цифрой и словами полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- в штампе образовательной организации ставится дата выдачи справки и регистрационный номер в соответствии с Журналом учета выдачи справок об обучении (периоде обучения);
- справка заверяется подписью руководителя и печатью организации;

1.12. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации, документы об обучении (сертификат) и в порядке, установленными образовательной организацией. В документ об обучении (сертификат) заносятся следующие сведения:

- по центру с отступом 2 см. от верхнего края: название документа (Сертификат);
- симметрично названию документа с отступом 1.5 см от левого края, кому выдан сертификат: фамилия, имя, отчество обучающегося в Р.П., класс обучения, название организации, выдавшей сертификат и результаты обучения по предметам, по которым не предусмотрена государственная итоговая аттестация: наименование предмета пишется с большой буквы, отметка пишется арабскими цифрами и прописываются словами полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
- ниже указывается должность руководителя и его ФИО;
- под должностью руководителя и его ФИО указывается дата выдачи и номер сертификата;
- сертификат заверяется подписью руководителя и печатью организации;

1.13. За выдачу документов об образовании, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

2.1. Руководитель колледжа получает бланки аттестатов и приложений к ним в количестве, соответствующем оформленной заявке (по количеству выпускников).

2.2. С момента получения бланков аттестатов и приложений к ним и до выдачи аттестатов выпускникам указанные документы хранятся в сейфе руководителя колледжа. Персональную ответственность за хранение, учет и регистрацию документов строгой отчетности несет заместитель директора по теоретическому обучению.

2.3. Издается приказ по колледжу о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг выдачи документов об образовании, за оформление аттестатов, на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам.

2.4. Классным руководителем для заполнения бланков аттестатов и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников по предметам учебного плана.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

2.6. Комиссия из трех человек, в состав которой входит директор колледжа, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

2.7. Заместитель директора по теоретическому обучению заполняет книгу

выдачи аттестатов в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

2.8. Оценки из сводной ведомости переносятся в аттестат, исправления отметок не допускаются.

2.9. Руководитель колледжа вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем аттестате.

2.10. Бланки аттестатов, книги выдачи аттестатов, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки аттестатов получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене руководителей передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3. Порядок заполнения аттестатов

3.1. Лицо, ответственное за заполнение аттестатов, назначается приказом по школе и несет полную ответственность за качество оформления аттестатов и достоверность информации, представленной в выданном аттестате об образовании.

3.2. Педагогические работники, заполняющие бланки аттестатов и приложений к ним, должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков аттестатов и приложений к ним.

3.3. Бланки аттестатов и приложений к ним заполняются с помощью печатающих устройств.

3.4. Аттестаты и приложения к ним подписывает руководитель школы и заверяет печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.6. При оформлении аттестатов и приложений к ним необходимо учитывать следующие требования:

3.6.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в аттестате недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья - Наталия, Данила - Даниил и т.д.).

3.6.2. Указываются календарный год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом.

Не допустимы сокращенные обозначения учреждений. Например, не пишут ГПОАУ - приводят расшифровку: «государственное профессиональное образовательное автономное учреждение».

3.6.3. В аттестат об основном общем образовании выпускникам, изучавшим факультативные, элективные, профильные курсы, вносятся записи о наименовании факультативных, элективных, профильных курсах, которые были успешно выполнены по программам согласно учебному плану.

По предметам регионального или школьного компонентов, а также по предметам «Основы безопасности жизнедеятельности», «Мировая художественная культура», «Технология» и по факультативным курсам недопустимы записи «зачтено» или «зачет». В аттестате перечисляются факультативные курсы без отметок. Отсутствие в документе о соответствующем уровне общего образования каких-либо предметов свидетельствует о том, выпускник их не изучал.

3.6.4. В аттестатах и приложениях к ним проставляется дата выдачи, указывается ФИО выпускника в именительном падеже и название образовательной организации, выдавшей документ об образовании установленного образца.

3.6.5. В аттестат об основном общем образовании выставляются итоговые отметки

по учебным предметам, которые изучались выпускником в классах второй ступени общего образования.

Если выпускник по состоянию здоровья был освобожден от занятий по физической культуре, следовательно, он не проходил данный курс, его не следует записывать в аттестат. Слова: «не изучал(а)» и «освобожден(а)» - в документах не записывается.

3.6.6. Наименование учебных предметов пишется с прописной буквы.

3.6.7. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3 » и в скобках соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в аттестате полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии («удовл.»)

3.8. Руководитель колледжа несет персональную ответственность за качество и правильность оформления аттестатов.

4. Порядок заполнения книг выдачи аттестатов

4.1. С целью строгого учета и регистрации бланков документов государственного образца обязательно ведение книг учета выданных документов.

Учет и регистрация аттестатов об основном общем образовании производится школой в книге учета и записи об основном общем образовании, похвальных листов, а аттестатов о среднем общем образовании - в книге учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании.

4.2. В школе ведется книга учета документов об образовании:

- книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов;

4.3. Книги выдачи аттестатов включаются в номенклатуру дел колледжа.

4.4. Книги выдачи аттестатов постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями руководителя.

4.5. Полученные бланки аттестатов и приложений к ним регистрируются согласно учета бланков строгой отчетности.

4.6. Заполненные аттестаты регистрируются в книге выдачи аттестатов в соответствии со списочным составом выпускников классов. В книге выдачи аттестатов списочный состав выпускников оформляется через сквозную нумерацию.

4.7. В графе 3 посередине проставляется календарный год выдачи аттестатов.

4.8. В соответствующие графы вносится перечень предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые отметки по учебным предметам, занесенным в аттестат об основном общем образовании или приложение к аттестату о среднем общем образовании.

4.9. В соответствующие графы проставляются порядковый номер, учетная серия и номер аттестата, вносятся полные сведения об окончивших общеобразовательное учреждение: фамилия, имя, отчество выпускников по классам в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.10. В соответствующей графе даются сведения о награждении выпускника похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» с обязательным указанием предмета.

4.11. Сдающие экзамены в форме экстерната записываются в эту же книгу с указанием в графе «Экстерн».

4.12. В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании указывается дата решения педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата.

4.13. Выпускники расписываются в получении аттестата об основном общем образовании.

4.14. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу (список составляется заранее, независимо от времени получения аттестатов) расписывается руководитель колледжа. Подпись расшифровывается; указывается номер приказа и дата о выдаче документа об образовании.

4.15. Выдача дубликата аттестата записывается в эту же книгу. В графе «Расписка в получении» пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № __, выданного 20 ____ года, получил такой-то 20 ____ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата.

4.16. Записи в книгах выдачи аттестатов ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»), которую подписывает руководитель общеобразовательного учреждения, проставляет дату и скрепляет гербовой печатью.

4.17. Руководитель колледжа несет персональную ответственность за качество и правильность оформления книг выдачи документов об образовании.

5. Порядок выдачи документов государственного образца

5.1. Порядок выдачи аттестатов, медалей «За особые успехи в учении» и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов».

5.1.1. Выдача аттестатов и похвальных грамот «За успехи в изучении отдельных предметов» осуществляется в торжественной обстановке на основании приказа руководителя школы.

При получении аттестата каждый выпускник расписывается в книге учета и записи выданных аттестатов, проставляет дату получения документа об образовании. Выпускники, награжденные похвальными грамотами «За особые успехи в изучении отдельных предметов», расписываются в их получении и проставляют дату.

5.1.2. Выдача дубликатов независимо от времени окончания колледжа производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается «Дубликат взамен подлинника № __».

5.2. Порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в колледже, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им документа, удостоверяющего личность;

5.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения.

Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел колледжа, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа, подписью руководителя.

В журнал выдачи справок необходимо включить следующие графы:

№ п/п	Ф.И.О.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося	Справка		Расписка в получении	Примечание
			Дата выдачи	Регистрационный №		

В журнале не должно быть помарок или подчисток;

Неправильно оформленные справки считаются испорченными и подлежат замене.

6. Работа с испорченными бланками документов об образовании и дубликатами

6.1. В случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, до получения его выпускником, производится замена испорченного бланка аттестата;

6.2. Испорченные бланки аттестатов подлежат сдаче в орган управления образованием, где они были получены. На все испорченные бланки колледж составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются количество, виды, учетные серии и номера бланков аттестатов. Опись подписывает руководитель колледжа и заверяет печатью. Первый экземпляр описи сдается в департамент образования Ярославской области, второй - хранится в делах колледжа.

6.3. В соответствии с Положением о порядке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании в случае обнаружения несоответствия данных, представленных в аттестате, после получения его выпускником, а также в случае, если аттестат об основном общем или среднем общем образовании утрачен или пришел в негодность, выдается дубликат

6.4. Выдача дубликатов независимо от времени окончания колледжа производится на основании книг выдачи аттестатов или в соответствии с архивными данными.

6.5. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением следующего порядка:

6.5.1. Утративший документ об образовании подает об этом письменное заявление на имя руководителя колледжа, выдававшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату; публикует объявление о недействительности аттестата (серия, номер, дата и место выдачи), требующего замены, в газете, зарегистрированной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.5.2. Руководитель колледжа дает распоряжение о выдаче бланка аттестата взамен утерянного с указанием номера, даты выдачи документа;

6.5.3. Дубликат аттестата об основном общем образовании выдается в течение трех дней;

6.5.4. Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в книге выдачи аттестатов об основном общем образовании.

6.5.5. При выдаче дубликата в книге выдачи аттестатов в графе "Расписка в получении" пишется: «Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного 199_ года, получил такой-то _____ 200_ года», а также в строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата;

6.5.6. Дубликат подписывается руководителем образовательного учреждения;

6.6. Дубликаты документов об образовании выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи, на которых в правом верхнем углу указывается "Дубликат взамен подлинника № _____".

6.7. В случае реорганизации колледжа выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации департамента образования Ярославской области колледжем - правопреемником реорганизованного колледжа, в котором хранится архив реорганизованного образовательного учреждения; документ должен быть подписан руководителем, его заместителем по теоретическому обучению, тремя членами педагогического совета колледжа и скреплен печатью колледжа.

6.7.1. В случае ликвидации колледжа выдача дубликатов осуществляется департаментом образования Ярославской области по архивным данным и скрепляется печатью департамента образования Ярославской области.

6.8. Дубликат аттестата об образовании выдается заявителю без приложения (вкладыша) к нему при отсутствии личного дела обучающегося, протоколов экзаменационной комиссии и книг для учета и записи документов об образовании после установления факта об окончании образовательного учреждения.

6.8.1 Факт окончания колледжа устанавливается на основании одного из следующего данных:

а) письменных свидетельств об окончании колледжа не менее трех преподавателей,

преподававших в выпускном классе, руководителя или его заместителя по теоретическому обучению;

б) копии аттестата об образовании, заверенной в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих окончание колледжа (протокола педагогического совета, приказов руководителя колледжа о зачислении в колледж, об окончании 9 класса колледжа и др.).