Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса»

Рассмотрено:
на заседании
педагогического
совета
Протокол № 1
от «31» 08 2023г

Утверждаю
Директор ЧУ ПОО КТУИС
_____ Е.В. Бобырь
«31» 08 » 2023 г.

РЕГЛАМЕНТ

выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в Частном учреждении профессиональной образовательной организации «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса», справок о периоде обучения и справок, подтверждающих обучение

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152)

Федерального закона «152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» (в редакции Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ, от 21.07.2014 N 242-ФЗ, от 03.07.2016 N 231-ФЗ, от 22.02.2017 N 16-ФЗ, от 01.07.2017 N 148-ФЗ, от 29.07.2017 N 223-ФЗ, от 31.12.2017 N 498-ФЗ, от 27.12.2019 N 480-ФЗ, от 24.04.2020 N 123-ФЗ, от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ, от 30.12.2020 N 519-ФЗ, от 11.06.2021 N 170-ФЗ, от 02.07.2021 N 331-ФЗ)

1.2 Настоящий Регламент выдачи подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся в Частном учреждении профессиональной образовательной организации «Краснодарский техникум управления, информатизации и сервиса», справок о периоде обучения и справок, подтверждающих обучение (далее Регламент) устанавливает единые требования к выдаче:

- подлинников документов об образовании и (или) документов об образовании и о квалификации из личных дел обучающихся;
- справок о периоде обучения;

- справок, подтверждающих обучение для предоставления в сторонние организации.

2. Прием подлинников документов об образовании

2.1 Прием в ЧУ ПОО КТУИС для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования проводится на первый курс по личному заявлению поступающего.

2.2 При подаче заявления на русском языке о приеме в ЧУ ПОО КТУИС граждане Российской Федерации предъявляют:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ; - в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации).

2.3 При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

2.4 Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом при подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"11 (в случае, установленном Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", - также свидетельство о признании иностранного образования);
- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 12, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).

2.5 Поступающие, рекомендованные приемной комиссией к зачислению, обязаны представить оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации. При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, ксерокопия которого была направлена через операторов почтовой связи общего пользования.

2.6 В случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ поступающий подтверждает свое согласие на зачисление в образовательную организацию посредством функционала ЕПГУ в сроки, установленные образовательной организацией для представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2.7 Лица, не представившие оригинал документа об образовании и (или) квалификации в вышеуказанные сроки, из списка рекомендованных к зачислению исключаются.

2.8 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации хранится в личном деле обучающегося в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО с момента его зачисления до завершения обучения в техникуме, либо до выбытия из техникума до окончания обучения (отчисления).

3. Прием подлинников документов об образовании

3.1 Личные дела обучающихся по программам СПО, выпускников и отчисленных хранятся в организационном отделе и в архиве.

3.2 Подлинники документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации лиц, не зачисленных на обучение в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО хранятся в приемной комиссии.

4. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающимся

4.1 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации поступающего, не зачисленного для обучения в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, выдается приемной комиссией владельцу документа при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность. либо его законному представителю на основании заявления.

4.2 Обучающийся в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела на определенный срок.

4.3 При получении подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, заполняет заявление установленного образца, которое согласовывается с директором техникума, в течение двух рабочих дней. В случае отсутствия директора техникума заявление на выдачу подлинника документа из личного дела подписывается заместителем директора по УПР. Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося выдается после подписания заявления в течение следующего рабочего дня.

4.4 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

5. Возврат подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации

5.1 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации обучающегося должен храниться в личном деле студента.

5.2 Обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела, обязан вернуть его:

- при получении для копирования в день получения не позднее времени завершения работы организационного отдела;

- при получении для предоставления в сторонние организации - в указанный в заявлении на получение срок в соответствии с графиком работы организационного отдела.

5.3 В случае не возврата подлинника документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации в указанный срок специалист организационного отдела составляет служебную записку на имя директора техникума (куратора).

6. Выдача подлинников документов об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выпускникам и отчисленным.

6.1 Выпускник или отчисленный, обязан забрать подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации из личного дела в течение десяти рабочих дней после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении.

6.2 Подлинник документа об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации выдается из личного дела выпускнику и отчисленному при предъявлении: выпускнику студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности выпускника перед структурными подразделениями ЧУ ПОО КТУИС; отчисленному студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности лица перед структурными подразделениями ЧУ ПОО КТУИС.

6.3 Подлинник документа выдается выпускнику, или отчисленному по истечении десяти рабочих дней после выхода приказа о присвоении квалификации, или отчислении, на основании заявления под подпись. Подпись проставляется на расписке о получении документа об образовании, подшитой в личном деле, с обязательным указанием даты выдачи.

6.4 Подлинник документа об образовании может получить законный представитель выпускника или отчисленного в порядке, установленном в п.6.2.

7. Справка о периоде обучения

7.1 Для заказа справки о периоде обучения обучающийся, или отчисленный, пишет заявление на имя директора техникума.

7.2 Справки о периоде обучения об обучении заполняются методистом по реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности и специалистом организационного отдела.

8. Порядок заполнения справки о периоде обучения

8.1 Справка о периоде обучения печатается на принтере на стандартном белом листе (формата А4).

8.2 Подпись директора техникума проставляется синими чернилами. На отведенном для печати месте проставляется оттиск печати техникума. В случае временного отсутствия директора техникума, подпись на справке проставляет исполняющий обязанности на основании соответствующего приказа.

8.3 Справка о периоде обучения выдается обучающемуся по программе СПО через десять рабочих дней при написании заявления.

8.4 Готовую академическую справку обучающийся получает при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации выдачи справок о периоде обучения в организационном отделе.

8.5 Готовую справку о периоде обучения может получить законный представитель обучающегося.

8.6 Специалист организационного отдела копию справки о периоде обучения, выданной обучающемуся, подшивает в личное дело обучающегося.

8.7 В случае утраты справки либо в случае обнаружения в ней ошибок после ее получения выдается дубликат справки.

8.9 Выдача справки о периоде обучения отчисленному, обучавшемуся по программе СПО выдается:

- при условии заказа справки о периоде обучения до выхода приказа об отчислении - через десять рабочих дней после выхода приказа об отчислении;
- при условии заказа справки о периоде обучения после выхода приказа об отчислении - через десять рабочих дней после написания заявления и отсутствия задолженности по оплате за обучение.

8.10 Справка о периоде обучения не выдается обучающемуся (слушателям), отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. В этом случае выдаётся справка с текущими или итоговыми оценками по дисциплинам.

8.11 Справка о периоде обучения по заявлению обучающегося может быть направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

8.12 Копия справки о периоде обучения, выданной отчисленному, заявления о заказе справки о периоде обучения хранятся в личном деле.

9. Выдача справок, подтверждающих обучение

9.1 Обучающиеся в ЧУ ПОО КТУИС по программам СПО, выпускники и отчисленные могут получить справки, подтверждающие обучение в частном учреждении, для предоставления в сторонние организации.

9.2 Заказ справок производится в тетради заявок в организационном отделе.

9.3 Справки, обучающихся по программам СПО на очной и заочной форме обучения, заказанные в организационном отделе, обрабатываются специалистом организационного отдела и бухгалтером техникума.

9.4 Отчисленные и выпускники заказывают справки в организационном отделе с уточнением года отчисления, выпуска.

9.5 Все справки, подтверждающие обучение, заверяются печатью техникума.

9.6 Обучающиеся получают готовые справки под подпись в журнале регистрации выдачи справок в организационном отделе через три рабочих дня при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение.

9.7 Отчисленные и выпускники получают справки в организационном отделе через четыре рабочих дня при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение.