

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
протокол № 37
от «14» октября 2015 г.
совета ГБПОУ СО
«Каменск-Уральский
педагогический колледж»
Председатель Совета колледжа

 М.В. Вислобокова

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 104-од от 22.10.2015 г.

Директор ГБПОУ СО «Каменск-
Уральский педагогический колледж»

 М.В. Вислобокова
2015 г.



**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЗАВЕРШИВШИМ ОБУЧЕНИЕ В ГБПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	3
III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ГБПОУ СО «КАМЕНСК- УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	4

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ,
ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

С целью упорядочения работы архива, на основании Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007), инструктивного письма Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 2.07.1967 № V-42 в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Каменск-Уральский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж») устанавливается следующий порядок выдачи документов.

**II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЗАВЕРШИВШИМ
ОБУЧЕНИЕ В ГБПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. Обучающиеся, **завершившие обучение в колледже**, перед получением диплома установленного образца, должны сдать в учебный отдел:

– заполненную зачетную книжку не позднее, чем за 5 дней до государственных итоговых квалификационных экзаменов.

Заполнение разделов: «Государственная итоговая аттестация», «Допуск к государственной итоговой аттестации», «Присвоение квалификации» – заполняет учебный отдел;

– студенческий билет, не позднее, чем за 1 день до выдачи диплома;

– обходной лист, в котором в обязательном порядке делается отметка об отсутствии задолженности в библиотеке колледжа (подпись, печать), библиотеке Городского методического центра (подпись, печать), библиотеке им. А.С. Пушкина (подпись, печать). В структуре обходного листа подписи заведующих учебными кабинетами колледжа: №107, 108, 202, 228, 229, 231, 232, 237, 241, 242, 243, 306; подписи руководителей соответствующих служб: общежития, медицинского кабинета, бухгалтерии, руководителя физвоспитания, заведующего хозяйственной частью, заведующего столовой.

2. После сдачи в учебный отдел вышеперечисленных документов обучающемуся возвращается подлинник документа о предыдущем образовании на основании зачетной книжки заполняется приложение к диплому и, в последующем, в случае необходимости, восстанавливается дубликат диплома.

3. Приложение к диплому заполняется только после ознакомления студента с выставленными в приложение итоговыми оценками по предметам, УД ПМ (подпись).

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается выпускнику лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан диплом, хранится в личном деле

выпускника.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ ОТЧИСЛЕННЫМ ИЗ ГБПОУ СО «КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Обучающиеся, **отчисленные из колледжа по различным причинам** до завершения обучения, должны сдать в учебный отдел:

- зачетную книжку, заполненную до момента отчисления;
- студенческий билет;
- обходной лист, в котором в обязательном порядке делается отметка об отсутствии задолженности в библиотеке колледжа (подпись, печать), библиотеке Городского методического центра (подпись, печать), библиотеке им. А.С. Пушкина (подпись, печать). В структуре обходного листа подписи заведующих учебными кабинетами колледжа: №107, 108, 202, 228, 229, 231, 232, 237, 241, 242, 243, 306; подписи руководителей соответствующих служб: общежития, медицинского кабинета, бухгалтерии, руководителя физвоспитания, заведующего хозяйственной частью, заведующего столовой.
- расписку о получении от обучающегося документа о предыдущем образовании, выданную приемной комиссией при подаче заявления на обучение в колледж

2. После предоставления перечисленных документов и издания приказа об отчислении, обучающемуся возвращаются подлинник документа об образовании. Подлинник документа выдается обучающемуся лично в руки или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность, по которой были выданы подлинники документов, хранится в личном деле.

3. Обучающемуся, проучившемуся не менее одного семестра в ГБПОУ СО «Каменск-Уральский педагогический колледж», выдается академическая справка установленного образца на основании сданной зачетной книжки и подлинники документов об образовании.