

**Государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Республики Крым
«Ялтинский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУ СПО РК
«Ялтинский медицинский колледж»
Л.С. Мамыкина
« 17 » _____ 2016 г.



РЕГЛАМЕНТ

**выдачи подлинников документов об образовании из личных дел
обучающихся, отчисленных и выпускников по программам среднего
профессионального образования
ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

1. Общие положения

1.1. Регламент выдачи подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся, отчисленных и выпускников по программам среднего профессионального образования, (далее - Регламент) является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Крым «Ялтинский медицинский колледж (далее - Колледж) и устанавливает единые требования к выдаче:

- подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования;
- справок об обучении (академических справок) в образовательном учреждении
- дипломов о среднем профессиональном образовании.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 № 36
- Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 № 1186
- Локальными актами колледжа, регулирующими порядок и основания перевода, восстановления, зачисления, отчисления обучающихся и предоставления им академических и иных видов отпусков.

1.3. Регламент обязателен к применению во всех структурных подразделениях Колледжа, осуществляющих выдачу подлинников документов об образовании из личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования.

1.4. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия:

- *Документ об образовании* - документ государственного образца, на основании которого обучающийся был зачислен в Колледж для обучения по программам среднего профессионального образования (далее - программы СПО);

- *Личное дело* - совокупность документов, содержащих сведения об обучающимся в Колледже по программам СПО. Личное дело формируется в отдельной папке на каждого обучающегося;
- *Справка об обучении* (академическая справка) - справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся и отчисленным по программам СПО.
- *Обходной лист* - документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных структурных подразделений Колледжа, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением;
- *Абитуриент* - лицо, подавшее документы на поступление в Колледж для обучения по программам СПО;
- *Обучающийся (студент)* - лицо, осваивающее образовательные программы СПО по очной и заочной форме обучения;
- *Отчисленный* - обучающийся выбывший до окончания обучения по программам СПО;
- *Выпускник* - обучающийся, освоивший образовательные программы СПО;
- *Документ, удостоверяющий личность* - паспорт;
- *Представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника*, достигшего совершеннолетнего возраста - лицо, которое уполномочено абитуриентом, обучающимся, отчисленным или выпускником совершать действия по получению документов содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника на основании доверенности.
- *Доверенность* - документ, на основании которого представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника, имеет право на получение документов содержащих персональные данные абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника. Доверенность должна быть нотариально удостоверена. Абитуриенты, обучающиеся, отчисленные или выпускники, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил, могут оформить доверенность, заверенную командиром войсковой части;
- *Законный представитель абитуриента, обучающегося, отчисленного или выпускника*, не достигшего совершеннолетнего возраста - лицо, находящееся в близких родственных отношениях с абитуриентом, обучающимся, отчисленным или выпускником, - мать и отец (опекун, попечитель), подтверждающее свою законность путем предъявления паспорта законного представителя и свидетельства о рождении абитуриента (документа об опекунстве, попечительстве), обучающегося, отчисленного или выпускника.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Регламентом требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2 Прием подлинников документов об образовании

2.1 При поступлении в Колледж для обучения по программам СПО лица, включенные в список рекомендованных к зачислению предоставляют в приемную комиссию Колледжа:

- При зачислении на места финансируемые за счет ассигнований из средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации – подлинник документа государственного образца об образовании;

- При зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения: для обучения в качестве студента – подлинник документа государственного образца об образовании;

2.2 Лица, включенные в список рекомендованных к зачислению и не предоставившие (забравшие) подлинник документа государственного образца об образовании в установленные порядком приема документов сроки, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

2.3 На каждого обучающегося в Колледже по программам СПО приемной комиссией формируется личное дело, в состав которого должен обязательно входить подлинник документа об образовании

3. Хранение подлинников документов об образовании

3.1 Подлинник документа об образовании хранится в личном деле обучающегося в Колледже по программам СПО с момента его зачисления до завершения обучения в Колледже, либо до выбытия из Колледжа до окончания обучения (отчисления). Личные дела обучающихся в Колледже по программам СПО, выпускников и отчисленных хранятся в учебной части и в архивном отделе.

3.2 Подлинники документов об образовании лиц, не зачисленных на обучение в Колледж по программам СПО хранятся в архивном отделе.

4. Выдача подлинников документов об образовании обучающимся

4.1 Подлинник документа об образовании абитуриента, не зачисленного для обучения в Колледж по программам СПО, выдается приемной комиссией и архивным отделом владельцу документа об образовании при предъявлении основного документа, удостоверяющего личность, либо его представителю.

4.2 Обучающийся в Колледже по программам СПО, или его законный представитель, имеет право на доступ к своим персональным данным и на получение подлинника документа об образовании из личного дела на определенный срок.

4.3 Для получения подлинника документа об образовании обучающегося на определенный срок для предоставления в сторонние организации обучающийся, или его законный представитель, подает заявление в учебную часть колледжа на имя директора с просьбой выдать подлинник документа об образовании. Подлинник документа об образовании обучающегося выдается в течение следующего рабочего дня после подписания заявления.

4.4 Подлинник документа об образовании выдается из личного дела на срок не более 30 календарных дней.

5. Возврат подлинников документов об образовании

5.1 Подлинник документа об образовании студента должен храниться в личном деле студента.

5.2 Обучающийся, или его представитель, получивший подлинник документа об образовании из личного дела, обязан вернуть его в установленные сроки.

5.3 В случае невозврата подлинника документа об образовании в указанный срок секретарь учебной части составляет служебную записку на имя директора колледжа.

6. Выдача подлинников документов об образовании выпускникам и Отчисленным

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

6.2 Подлинник документа об образовании выдается из личного дела выпускнику и отчисленному при предъявлении:

- выпускнику – оформленной зачетной книжки, студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности выпускника перед структурными подразделениями Колледжа;

- отчисленному – зачетной книжки, студенческого билета, оформленного обходного листа, подтверждающего отсутствие задолженности лица перед структурными подразделениями Колледжа, за исключением задолженности по оплате за обучение.

6.3 Подлинник документа выдается выпускнику, или отчисленному, под подпись.

Подпись проставляется на копии 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 об обучении в образовательном учреждении

7.1 Справка об обучении (академическая справка) – справка об обучении в образовательном учреждении установленного образца, которая выдается обучающимся по программам СПО и отчисленным.

7.2 Для заказа справки об обучении обучающийся, или отчисленный, пишет заявление на имя директора колледжа в учебной части колледжа.

8. Выдача справки об обучении отчисленному

8.1 Справка об обучении (академическая справка) выдается отчисленному студенту по программе СПО в течении трех рабочих дней после издания приказа об отчислении.

8.2 Готовую справку об обучении обучающийся получает при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под подпись в журнале регистрации выдачи справок об обучении.

8.3 Готовую справку об обучении может получить законный представитель обучающегося.

8.4 Копия справки об обучении, выданная отчисленному студенту, хранится в личном деле.

9. Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником и отчисленным

9.1 Обходной лист выпускник, или отчисленный, получает учебной части колледжа.

9.2 Выпускник, или отчисленный, может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке, кроме учебной части. Отметка в учебной части проставляется в последнюю очередь.

9.3 Обходной лист должен быть оформлен выпускником после сдачи государственной итоговой аттестации и (или) защиты выпускной квалификационной работы, отчисленным после выхода приказа об отчислении.

9.4 Обходной лист может быть оформлен законным представителем выпускника или отчисленного.

10. Порядок сдачи обходного листа выпускником

10.1 После сдачи государственной итоговой аттестации и (или) защиты выпускной квалификационной работы, для получения диплома о среднем профессиональном образовании, выпускник должен:

- сдать в учебную часть колледжа оформленный обходной лист, оформленную зачетную книжку и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение;
- поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании.

10.2 Обходной лист может быть сдан законным представителем выпускника.

11. Порядок сдачи обходного листа отчисленным

11.1 После выхода приказа об отчислении отчисленный должен:

- сдать в учебную часть колледжа оформленный обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет;
- получить под подпись из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого отчисленный был зачислен на обучение.

11.2 Обходной лист может быть сдан представителем отчисленного.