

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

ИО директора ГАПОУ КЛАТ



Г.Ю. Айхлер
2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по
дополнительным профессиональным программам в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
«23» 01 2024 года
протокол № 4

г. Лабинск
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее - диплом, техникум).

1.3. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получают диплом после завершения ими обучения не позднее десяти дней после окончания обучения.

Лица, получающие среднее профессиональное образование в техникуме, получают диплом одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

Лица, получающие среднее профессиональное образование в сторонних образовательных организациях, получают диплом после предоставления диплома о среднем профессиональном образовании.

1.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

1.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу

техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

1.5. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

2. Заполнение дипломов о профессиональной переподготовке

2.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежат левая и правая стороны бланков документа.

2.2. Левая половина основной части бланка диплома о переподготовке заполняется следующим образом:

- вверху указывается полное наименование учебного заведения;
- после слов Диплом о профессиональной переподготовке указывается типографский номер бланка;
- после слов документ о квалификации указывается приобретенная квалификация, затем регистрационный номер, место и дата выдачи.

2.3. Правая половина основной части бланка диплома о переподготовке заполняется следующим образом:

- после слов настоящий диплом свидетельствует о том, что указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, а ниже период обучения;

- после слов прошел(а) профессиональную переподготовку в(на) указывается полное наименование образовательного учреждения и наименование программы;

- после слов решением от указывается дата проведения экзамена и номер протокола;

- после слов диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере указывается сфера деятельности;

- основная часть диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума, секретарём и на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

2.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

2.4.1. Страница 1:

- после слов приложение к диплому указывается типографский номер бланка диплома основной части;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе, о предыдущем уровне образования (высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное);

- ниже указывается период обучения;

- в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку» в (на) вписывается сокращенное наименование техникума согласно уставу;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в

установленном порядке и присвоенная квалификация;

- в строке защитил(а) аттестационную работу на тему - указывается тема выпускной квалификационной работы (если такова предусмотрена).

- внизу бланка указывается типографский номер.

2.4.2. Страница 2:

- после текста за время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Порядковый номер» указывается порядковый номер учебного предмета;

в графе «Наименование предметов» - записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

в графе «Количество часов» - указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - проставляются полученные обучающимся оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлет.»);

- ниже указывается общее количество учебных часов по программе;

- приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума, секретарём и на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

3. Порядок выдачи диплома о профессиональной переподготовке

3.1. Диплом выдаётся под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.2. Для регистрации выданных дипломов в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств/дипломов на бумажном носителе.

3.3. Бланки дипломов хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. При выдаче диплома о профессиональной переподготовке в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата);
- наименование документа;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.5. В книгу регистрации выдачи дипломов список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией). Книга регистрации выдачи дипломов издается типографским способом и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Дипломы, не полученные выпускниками, в период указанный в пункте 3.1. настоящего Положения, хранятся в техникуме до их востребования в личном деле слушателя.

3.7. До выдачи дипломов заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк дипломов, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит списанию, замене и возвращается специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом для нового бланка

сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.8. Техникум выдает дубликат диплома в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки после его получения, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

3.9. Выдача дубликата диплома осуществляется на основании письменного заявления выпускника. Получение дубликата осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, в следующих случаях:

- при утрате диплома - с изложением обстоятельств утраты диплома, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче диплома, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) диплома, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и подлинника диплома, и подлинника приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.10. О выдаче дубликата диплома техникум издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.11. При выдаче дубликата диплома в книге регистрации выдачи дипломов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи диплома, номер бланка диплома, при этом отметка о выдаче дубликата диплома делается также напротив учетного номера записи выдачи диплома.

3.12. В случае переименования техникума вместе с дубликатом диплома выдаются документы, подтверждающие изменение наименования

техникума. В случае реорганизации техникума дубликат диплома выдается образовательной организацией-правопреемником. В случае ликвидации техникума дубликат диплома выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился техникум.

3.13. Дубликаты диплома выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

3.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата диплома принимается техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:
Заведующий ОДПО

И.В. Лубенцова

Согласовано:
Заместитель директора
по учебно-производственной работе

П.Ю. Айхлер

Начальник отдела
кадровой и
юридической службы

Г.А. Парыгин

Приложение

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

231200094140

Документ о квалификации

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Города

Председатель комиссии

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

