

Положение о порядке выдачи диплома о
профессиональной переподготовке по
дополнительным профессиональным программам

стр. 1 из 18

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико-технологический техникум»

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол от 26.02.2020 № 9



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДИПЛОМА О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Служба заместителя по учебной работе	Введено со 01.03.2020 г.
	Количество листов - 18

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – заместителем по безопасности Петросян С.В.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее -ГБПОУ КК АМТТ) и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

6 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - Заместитель по УР

Экз. № 2 - Заместитель по безопасности

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок получения диплома о профессиональной переподготовке	4
3. Структура диплома о профессиональной подготовке	4
4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной подготовке	5
5. Порядок выдачи и регистрации диплома (дубликата диплома)	7
Лист согласования	16
Лист регистрации изменений	17
Лист регистрации проверок	18
Лист ознакомления	19

1. Общие положения.

Настоящее Положение о порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и устанавливает правила выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - диплом, техникум).

2. Порядок получения диплома о профессиональной переподготовке.

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, получают диплом после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из числа слушателей.

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.

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

3. Структура диплома о профессиональной переподготовке.

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.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности (Приложение № 1). Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 3 к настоящему Положению.

4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке.

4.1. Основная часть, Страница 2, левая сторона:

Проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (Армавир), дата выдачи документа (число, месяц (прописью), год)).

4.2. Основная часть, Страница 2, правая сторона:

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

в строке о наименовании ОО вписывается официальное наименование техникума согласно уставу в предложном падеже;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

протокол аттестационной комиссии указывается арабскими цифрами.

В дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором техникума, секретарем;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать техникума.

7.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3. 1. Страница 1:

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 высшем или среднем профессиональном образовании (наименование ОО, серия, номер, год окончания);

в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку» в (на) о наименовании ОО вписывается официальное наименование техникума согласно уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке с указанием периода обучения «с», «по» (число, месяц (прописью), год));

в строке прошел(а) стажировку в (на) - указывается место прохождения стажировки;

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

Если итоговая аттестация предусмотрена в виде экзамена, то вписывается

строка - «Сдал итоговый экзамен («оценка»).

4.3.2. Страница 2:

после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам и модулям (разделам)»: в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин, модулей (разделов);

в графе «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, модуля (раздела) по максимальной нагрузке;

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

после слова «Практика» вписываются её название, длительность (в часах) и полученные оценки или пишется «зачтено»;

в нижней части приложения к диплому подписывается директор техникума и секретарь, ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать техникума.

5. Порядок выдачи и регистрации диплома (дубликата диплома).

Диплом выдаётся под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

Бланки дипломов хранятся как документы строгой отчетности.

5.1. Книга регистрации выдачи дипломов в техникуме содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество лица, получившего диплом;

серия и номер бланка диплома, серия и номер бланка приложения;

дата выдачи диплома;

название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

дата и номер протокола итоговой аттестации;

дату и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей;

подпись директора техникума; подпись получателя диплома;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата диплома и (или) приложения к диплому, дату выдачи дубликатов));

приложение (дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата дипломов, учетный номер записи выданного дубликата).

В книгу регистрации выдачи дипломов список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией).

Записи в книге регистрации выдачи дипломов заверяет директор техникума отдельно по каждой группе, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи дипломов, заверяются директором техникума и скрепляются печатью техникума со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи дипломов и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

Книга регистрации выдачи дипломов издается типографским способом и хранится как документ строгой отчетности.

5.2. Дипломы, не полученные выпускниками, в период указанный в пункте 2 настоящего Положения, хранятся в техникуме до их востребования в личном деле слушателя.

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.

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

Выдача дубликата диплома осуществляется на основании письменного заявления выпускника. Получение дубликата осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, или оформленной в установленном порядке доверенности, 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.

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.

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.

Каждая запись о выдаче дубликата диплома заверяется подписью директора техникума.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи дипломов подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

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.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к
Положению от _____ №

«Положение о порядке выдачи диплома о профессиональной
переподготовке по дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ КК АЮТ»

**ОБРАЗЕЦ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.**

Страница 1.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности.

Страница 2

Настоящий диплом свидетельствует о том, что	

(фамилия, имя, отчество)	

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)	

(наименование ОО)	
Решением от	

« » г.	

протокол аттестационной комиссии №	

Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере	

(наименование)	
М. П.	Председатель комиссии
Город	Руководитель
Дата выдачи	Секретарь

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
00 0000000000
Документ о квалификации
Регистрационный номер

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к

Положению от

№ _____

«Положение о порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ КК АЮТ»

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Страница 1.

Страница 2 (оборот).

Приложение к диплому № _____

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим разделам:

	Наименование разделов и тем	Количество часов	Промежуточная аттестация
	Практика		
	Итоговая аттестация		

Фамилия, имя, отчество имеет

документ об образовании и о квалификации
(высшем, среднем профессиональном)

(серия и номер диплома, год окончания) прошел(а)
профессиональную переподготовку в (на)

(наименование ОО)

по программе

(наименование программы)

с _____ по _____

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

сдал(а) итоговый экзамен

«отметка»

М. П.

Руководитель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к

Положению от

_____ № _____

«Положение о порядке выдачи диплома о
профессиональной переподготовке по дополнительным
профессиональным программам в ГБПОУ КК АЮТ»

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель по безопасности	
Петросян С.В.	
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.
Дата	Дата
	Должность
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.
Дата	Дата
	Должность
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.
Дата	Дата
	Должность
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.
Дата	Дата
	Должность
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 20 г.
Дата	Дата

