

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
22.09.2020 г., протокол №7

Утверждаю
Директор
«Вологодский
колледж»

С.А. Панахова
№271-д от 22.09.2020 г.



**Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов
о профессиональной переподготовке и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»**

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-609-/06 «По разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом и «Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1.3. Дипломы о профессиональной переподготовке (далее - диплом) выдаются Колледжем лицам, прошедшим обучение по реализуемым лицензированным дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в объёме не менее 250 часов.

1.4. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями внесёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н (Приложение 1)

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним.

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) далее следующей строкой (в несколько строк) – о прохождении профессиональной переподготовки с указанием полного названия образовательной организации и наименования дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

в) далее на отдельной строке указывается срок освоения программы: в объёме часов (трёхзначное число, слово «часа»)

г) далее через пробел отдельной строкой указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и номер протокола (цифрами)

д) далее через пробел - новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо

ё) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо

ж) на месте отведённой для печати ставится печать образовательной организации

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

2.3.1. На первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя обучающегося (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - отчество обучающегося (в именительном падеже);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об

образовании, уровне образования, серия и номер документа, название образовательной организации, выдавшей документ, дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

в) далее через пробел на следующей строке (при необходимости – в несколько строк) - период обучения по дополнительной профессиональной программе с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами с буквой «г.»)

г) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и номер протокола (цифрами) на отдельной строке.

б) после строк, содержащих надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет» следующей строкой с выравниванием по центру количество часов освоения программы (трёхзначное число со словом «часа»)

2.3.2. На второй странице бланка приложения в разделе «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

в графе «Наименование дисциплин» - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки; итоговая аттестация: в том числе тема выпускной квалификационной работы

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачтено); полученная по результатам итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Последовательность учебных дисциплин дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки определяется в соответствии с учебным планом.

Наименования учебных дисциплин и оценки указываются без сокращений.

2.3.3. После строки, содержащей надпись «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

если за время обучения обучающегося в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год - четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо

ё) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо

ж) на месте отведённой для печати ставится печать образовательной организации

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

2.8. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

3. Учет бланков дипломов и приложений к ним

3.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Для хранения документов используется сейф. Для опечатывания сейфа используются бумажные печати. Из листа формата А4 вырезается полоса бумажной ленты по ширине обычной печати образовательного учреждения (или немного шире). На листе проставляется два-три оттиска печати Колледжа. На полоске указывается текущая дата и подпись лица, ответственного за хранение содержимого сейфа. Полоска должна быть наклеена на сейф так, чтобы она перекрывала щель между дверцей и основанием.

3.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи дипломов ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации, дубликатов документов (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- наименование присвоенной квалификации;

фамилия, имя, отчество лица получившего диплом;
дата и номер протокола аттестационной комиссии;
подпись лица, которому выдан документ;
подпись специалиста выдавшего документ

3.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в Колледже.

4. Выдача дипломов и приложений к ним.

4.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения Аттестационной комиссии. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучившегося.

4.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные обучившемся, после его получения;

4.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучившемуся выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучившемуся выдается дубликат приложения к диплому.

4.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

4.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.8. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучившегося Колледжа.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Диплом (дубликат диплома) выдается обучившемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся, или по заявлению обучившегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле обучившегося.

4.10. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле обучившегося.

4.11. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат»

4.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, обучившихся по программам профессиональной переподготовки, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело обучившегося.

4.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается обучившемуся после получения соответствующего документа об образовании.

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 3 5 2 1 0 2 2 3 2 8 7 4 Документ о квалификации Регистрационный номер 000000 Город Вологда Дата выдачи 00.00.0000	Настоящий диплом свидетельствует о том, что Фамилия Имя Отчество прошла профессиональную переподготовку в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ в объеме 000 часа Решением аттестационной комиссии от 00.00.0000 протокол № 0 диплом подтверждает присвоение квалификации наименование квалификации и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере указывается сфера деятельности МП. Руководитель Секретарь
---	--

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ Документ о квалификации Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) Решением от диплом подтверждает присвоение квалификации и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере МП. Председатель комиссии Руководитель Секретарь
--	--