

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

Утверждено
ИО директор ГАОУ ККЛА
П.Ю. Айхвер
« 20 » 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об обучении по дополнительным
общеразвивающим 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 устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее - техникум, удостоверение).

2. Выдача удостоверений о повышении квалификации

2.1. Свидетельство выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам в техникуме. Свидетельство выдается обучающимся в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после окончания обучения.

2.2. Свидетельство выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.3. Для регистрации выданных удостоверений в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- 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.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Свидетельства, не полученные обучающимися, в период указанный в пункте 2.1 настоящего Положения хранятся в техникуме до их востребования.

2.7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка техникумом выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.8. Техникум выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт

утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

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

- при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, который уничтожается в установленном порядке.

2.10. О выдаче дубликата свидетельства техникум издает приказ. Копия приказа, заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами обучающихся.

2.11. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельства текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства.

2.12. В случае переименования техникума вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

3. Заполнение удостоверений о повышении квалификации

3.1. 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.

3.2. На бланке свидетельства сверху указывается полное наименование образовательного учреждения. Далее указывается серия и

номер свидетельства. Затем после слова «Выдано» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже. Далее указывается период обучения, наименование образовательного учреждения и название программы, объем часов, номер и дата протокола. После слов «за время обучения» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже. После слов «изучил(а) следующие дисциплины» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

- графе «Порядковый номер» - указывается порядковый номер дисциплины;
- в графе «Наименование дисциплины» - записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;
- в графе «Оценка» - проставляются полученные обучающимся оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлет.»);
- свидетельство подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума и ставится гербовая печать техникума.
- внизу бланка ставится дата и место выдачи, регистрационный номер.

3.3 Бланки свидетельств изготавливаются в типографии техникума и утверждаются приказом директора.

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