

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

ИО директора ГАПОУ КК ЛАТ



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации по
дополнительным профессиональным программам в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании
педагогического совета
« 23 » 02 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).

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

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

2. Выдача удостоверений о повышении квалификации

2.1. Удостоверение выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

2.2. Для регистрации выданных удостоверений в техникуме ведётся книга регистрации выдачи свидетельств/удостоверений на бумажном носителе. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

2.3. Книга регистрации выдачи свидетельств/удостоверений 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.

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

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

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

2.7. Техникум выдает дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных

представителей), в следующих случаях:

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

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

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

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

2.9. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись.

2.10. В случае переименования техникума вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

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

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

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. Заполнению подлежат левая и правая стороны бланков документа.

3.2. В левой половине бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- после слов «Удостоверение о повышении квалификации» указывается типографский номер бланка;
- после слов «Удостоверение является документом о повышении квалификации» указывается наименование программы, затем регистрационный номер, место и дата выдачи удостоверения.

3.3. В правой половине бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- вверху указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» указывается типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

3.4. В приложении к свидетельству справа указывается:

- типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи;
- после слов «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, (модулям), итоговую аттестацию» 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 предметов» - записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

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

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

- ниже указывается общее количество учебных часов по программе;

- удостоверение подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума и на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

4. Учет и хранение выданных удостоверений о повышении квалификации

4.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в бухгалтерии техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных техникумом бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

4.3. Невостребованные документы о профессиональном обучении, выдаются в течение месяца в соответствующем структурном подразделении техникума. По истечении этого срока передаются по акту передачи на хранение в архив техникума в установленном порядке и хранятся в течение 75 лет.

5. Заключительные положения

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

5.2. 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

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

231200956361

*Удостоверение является документом
о повышении квалификации*

Регистрационный номер

Город Лабинск

Дата выдачи

ФИО _____

За время обучения сдана(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), итоговую аттестацию:

| № п/п | Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|----------|------------------------|------------------------------|--------------------|
| | | | |

М.П. Председатель комиссии _____

Руководитель ОУ _____