

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий медицинский колледж»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**« О порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по
дополнительным профессиональным программам в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Вышневолоцкий медицинский колледж» »**

1. Настоящее Положение о порядке выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Вышневолоцкий медицинский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом колледжа и устанавливает правила выдачи диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Вышневолоцкий медицинский колледж» .

2. Лица, имеющие среднее профессиональное, 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 колледже, получают диплом одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

7.1. Основная часть, Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов,

наименование города, дата выдачи документа (число, месяц (прописью), год)).

7.2. 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 колледжа согласно уставу в предложном падеже;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- протокол аттестационной комиссии указывается арабскими цифрами.
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором колледжа, секретарем;
- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать колледжа.

7.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

7.3. 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 колледжа 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»).

7.3.2. 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 колледжа и секретарь, ответственный за выдачу документов;

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

8. 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.

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

10. Бланки дипломов хранятся как документы строгой отчетности.

11. Книга регистрации выдачи дипломов в колледже 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;
- 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).

12. 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 колледжа 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 колледжа и скрепляются печатью колледжа со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора колледжа записи в книге регистрации выдачи дипломов и исправления, допущенные при ее заполнении,

подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора колледжа.

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

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

14. 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.

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

16. 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.

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

18. 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 колледжа.

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

19. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом диплома выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат диплома выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат диплома выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

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

21. 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 ВМК»

ОБРАЗЕЦ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ.

Страница 1.

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

от _____ № _____

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

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

Страница 1.

Страница 2 (оборот).

<p style="text-align: center;">Приложение к диплому № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Фамилия, имя, отчество</p> <hr/> <p>имеет документ об образовании и о квалификации</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(высшем, среднем профессиональном)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(серия и номер диплома, год окончания)</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование ОО)</p> <p>по программе</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(наименование программы)</p> <p>с _____ по _____</p> <p>прошел(а) стажировку в (на)</p> <p>защитил(а) аттестационную работу на тему</p> <p>сдал(а) итоговый экзамен «отметка»</p>	<p>За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим разделам:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 40%;">Наименование разделов и тем</th> <th style="width: 20%;">Количество часов</th> <th style="width: 35%;">Промежуточная аттестация</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Практика</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Итоговая аттестация</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">М. П. Руководитель</p> <p style="text-align: center;">Секретарь</p>	№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Промежуточная аттестация						Практика				Итоговая аттестация		
№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Промежуточная аттестация														
	Практика																
	Итоговая аттестация																

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению

от _____ № _____

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

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке.

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**