

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕФТЕКУМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом колледжа
протокол от 17.02.2023г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
от 20.02.2023 г. № 41/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении
квалификации их дубликатов по дополнительным профессиональным
программам в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Нефтекумский региональный
политехнический колледж»**

г. Нефтекумск
2023г.

1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нефтекумский региональный политехнический колледж»» (далее – колледж, удостоверение).

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

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

3. Удостоверение выдается 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.

4. Для регистрации выданных удостоверений в колледже ведется книга регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи удостоверений в колледже содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество выпускника;
- номер бланка удостоверения;
- дата проведения экзамена и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись получателя удостоверения;

– сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата удостоверений, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата удостоверений, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи удостоверений список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

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

7. Удостоверения, не полученные выпускниками в период указанный в пункте 2 настоящего Положения, хранятся в колледже до их востребования.

8. 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 колледжем 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.

9. Колледж выдает дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных

представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в колледже, 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.

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

12. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом настоящего Положения.

13. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

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

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

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

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