

ПРИНЯТО:
педагогическим советом БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Протокол № 21 от «8» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор БПОУ ВО «ЧЛМТ»

Е.Д. Ревина
Приказ № 36 от «8» февраля 2024 г.



Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Уставом техникума;
- рекомендациями Минпросвещения России от 07 марта 2023 г. «О заполнении дипломов о среднем профессиональном образовании в 2022-2023 учебном году (QR-код)»

1.2 Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова» (далее-техникум).

1.3 Дипломы выдаются техникумом по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена.

1.4 Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.5 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1 Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с использованием компьютерного модуля заполнения бланков, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2 QR-код является обязательным элементом диплома о среднем профессиональном образовании.

Разделителем сведений, содержащихся в QR-коде, является символ «|» (вертикальная черта).

2.3 В QR-коде закодирована:

- для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа)) следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника — владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ).

«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023» (в общем случае)

- для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа), демонстрационный экзамен базового уровня) следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника — владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ), уровень демонстрационного экзамена, шифр комплекта оценочной документации (КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен, результат демонстрационного экзамена в первичных баллах в соответствии с КОД.

«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | базовый уровень | КОД 09.02.07-2023 | результат: 88 из 100 баллов»

- для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа), демонстрационный экзамен профильного уровня) следующая текстовая информация: фамилия, имя, отчество выпускника — владельца диплома, серия и номер бланка диплома (в формате XXXXXX XXXXXXXX), дата выдачи диплома (в формате ДД.ММ.ГГГГ), уровень демонстрационного экзамена, шифр комплекта оценочной документации (КОД), по которому проводился демонстрационный экзамен, результат демонстрационного экзамена в первичных баллах в соответствии с КОД.

«Иванов Иван Иванович | 111001 0000001 | 30.06.2023 | профильный уровень | КОД 1.3-2022-2024 Электромонтаж | результат: 88 из 100 баллов»

2.4 На второй странице бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы среднего профессионального образования.

2.5 Дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы вносятся в раздел 3 в последовательности, установленной учебным планом соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

2.6 Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

а) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;
- в графе «Общее количество часов» — суммарная трудоемкость изученных дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

б) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» — слова «в том числе аудиторных часов:»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования;

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слово «Практика»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик (учебная, производственная (по профилю специальности), производственная (преддипломная)):

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование практики в соответствии с названием профессионального модуля, по которому предусмотрена практика;

- в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» – оценка за каждую практику;

д) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «Государственная итоговая аттестация»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования;

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «в том числе:»;

ж) на отдельной строке:

- для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа)), в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа) и наименование темы дипломного проекта (работы) в кавычках;

в графе «Оценка» – оценка прописью

- для выпускников, которые прошли государственную итоговую аттестацию в форме выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа), демонстрационный экзамен) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» указывается вид выпускной квалификационной работы (дипломный проект (работа) и наименование темы дипломного проекта (работы) в кавычках, демонстрационный экзамен;

в графе «Оценка» – общая оценка прописью за дипломный проект (работу), демонстрационный экзамен.

2.7 На четвертой странице бланка приложения в таблице:

- в графе «Курсовые проекты (работы)» – перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований дисциплин, междисциплинарных модулей, по которым выполнялся курсовой проект (работа) без указания темы курсового проекта (работы);

- в графе «Оценка» – оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

2.8 На четвертой странице бланка приложения в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в техникуме наименование техникума изменилось:

- на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год – четырехзначное число, цифрами);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума в именительном падеже в соответствии с Уставом техникума.

б) при неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

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.

III. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1 Диплом и приложение к нему подписываются директором техникума в строках, содержащих инициалы и фамилию директора техникума.

3.2 Диплом подписывается также председателем государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя ГЭК.

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

IV. Выдача дипломов и приложений к ним

4.1 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2 Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты), за исключением оценок «зачтено», являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

4.3 Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

V. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1 Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с главой II настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляется в соответствии с главой III настоящего Положения.

5.2 Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления.

5.3 При заполнении дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому – в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

5.4 В дубликат диплома и (или) дубликаты приложения к диплому вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5 Копия выданного дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

VI. Учет бланков дипломов и приложений к ним

6.1 Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3 Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в техникуме ведутся книги регистрации.

6.4 При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица техникума, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.5 Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.