

Рассмотрено на заседании Совета Колледжа
Протокол №3 от 02.03. 2023 г.

Утверждено приказом
директора БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»
№70-д от 06.03.2023 г

Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов
о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский
педагогический колледж»

I. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании

– Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;

– Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»

– Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего специального образования 44.02.01 Дошкольное образование, утвержденным приказом Минобрнауки России №1351 от 27 октября 2014 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего специального образования 44.02.02 Преподавание в начальных классах, утвержденным приказом Минобрнауки России №1353 от 27 октября 2014 г.;

– Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего специального образования 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденным приказом Минобрнауки России № 183 от 13 марта 2018 г.;

– Устава БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

1.3. Дипломы о среднем профессиональном образовании (далее - диплом) выдаются Колледжем по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Дипломы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

II. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка титула диплома (Приложение1):

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом: *бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский педагогический колледж».*

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация: *г Вологда*

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

Учитель начальных классов Воспитатель детей дошкольного возраста**, Учитель начальных классов и начальных классов коррекционно-развивающего образования****

(*для специальности Преподавание в начальных классах, ** для специальности Дошкольное образование, *** для специальности Коррекционная педагогика в начальном образовании)

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – *регистрационный номер диплома*, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов об образовании и о квалификации образовательной организации (далее – книга регистрации);

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (*четырёхзначное число, цифрами, слово «года»*) в соответствии с книгой регистрации.

д) после строки, содержащей сведения о дате выдачи диплома, в специальном поле – сгенерированный двумерный матричный штриховой код (QR-код).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20п:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – *фамилия выпускника;*

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – *имя и отчество* (при наличии) выпускника;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую аттестацию», указываются:

на отдельной строке с выравнением по центру – слова *«по специальности»;*

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная

программа среднего профессионального образования: *44.02.01 Дошкольное образование / 44.02.02 Преподавание в начальных классах / 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании;*

в) после строк, содержащих надпись «Решение Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке – дата принятия решения Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (*четырёхзначное число, цифрами, слово «года»*);

г) после строк, содержащих надписи «Председатель» и «Государственной», в строке, содержащей надпись «экзаменационной комиссии», – *фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии* с выравнением вправо;

д) после строки, содержащей надпись «Руководитель образовательной», в строке, содержащей надпись «организации», – *фамилия и инициалы руководителя образовательной организации* с выравнением вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

2.3.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения (Приложение 2):

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» полное официальное наименование образовательной организации: *бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский педагогический колледж»*, наименование населенного пункта, в котором находится организация, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Порядка: *г Вологда*;

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова *«о среднем профессиональном образовании»* или *«о среднем профессиональном образовании с отличием»*;

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», –соответственно *регистрационный номер и дата выдачи диплома* в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.2.1 настоящего Порядка.

2.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – *фамилия, имя, отчество* (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его *дата рождения* с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (*четырёхзначное число, цифрами, слово «года»*);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» (при необходимости – в несколько строк), – *наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации* (со строчной буквы), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (*четырёхзначное число, цифрами, слово «год»*).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.3.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И О КВАЛИФИКАЦИИ» указываются следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения», на отдельной строке – срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным стандартом среднего профессионального

образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» в соответствующем числе и падеже, число месяцев, слово «месяц» в соответствующем числе и падеже): *4 года 10 месяцев*;

б) после строки, содержащей надпись «Квалификация», на отдельной строке – квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования: *Учитель начальных классов* воспитатель детей дошкольного возраста***, *Учитель начальных классов и начальных классов коррекционно-развивающего образования****

(*для специальности Преподавание в начальных классах, ** для специальности Дошкольное образование, *** для специальности Коррекционная педагогика в начальном образовании)

в) в строке, содержащей надпись «по» – с выравниванием по центру слово «специальности»;

г) на следующей строке после строки, содержащей надпись «по», (при необходимости – в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, по которым освоена образовательная программа среднего профессионального образования: *44.02.01 Дошкольное образование / 44.02.02 Преподавание в начальных классах / 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании*;

2.3.4. На второй странице бланка приложения (Приложение 3): 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 в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – *наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик* в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

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

в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (*отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено*).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования определяется учебным планом.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

г) 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»;

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

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – *наименование практик*;

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: *отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено*;

ж) 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 графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименование предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках): *выпускная квалификационная работа – дипломная работа опытно-практического характера/опытно-экспериментального характера/проектного характера «Название»*;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» – оценка прописью: *отлично, хорошо, удовлетворительно*.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.5. На третьей странице бланка приложения в раздел 4 данные не вносятся.

2.3.6. На третьей 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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также – темы курсовых проектов (работ);

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

2.3.7. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) – слова «Образовательная организация переименована в ___ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования

образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Порядка. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником, прошедшим ускоренное обучение в пределах освоенной образовательной программы, на отдельной строке – слова *«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования»;*

в) в случае наличия направленности образовательной программы, установленной федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, указывается направленность образовательной программы на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова *«Направленность образовательной программы: _____»*

Сначала указываются дополнительные сведения пункта а), затем с новой строки пункта б), пункта в).

2.3.8. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – *фамилия и инициалы руководителя образовательной организации* с выравниванием вправо.

2.3.9. На каждой странице приложения после надписи «Страница» указывается *номер* страницы. На четвертой странице приложения после надписи «Настоящее приложение содержит» указывается *общее количество* страниц приложения к диплому.

2.3.10. При недостаточности места для заполнения разделов 3 или 4 может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц бланков приложения осуществляется сквозным способом. При этом общее количество страниц приложения указывается на каждом листе приложения к диплому.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

III. Подписание и заверение диплома и приложения к нему

3.1. Диплом и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации (далее – руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя.

Диплом подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель Государственной экзаменационной комиссии», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы заместителя председателя

Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.2. При использовании нескольких бланков приложения к диплому сведения, указанные в пункте 2.3.1, подпункте «а» пункта 2.3.2, пункте 2.3.9 настоящего Порядка, заполняются на каждом бланке приложения к диплому. Каждый бланк приложения к диплому подписывается и заверяется печатью образовательной организации в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка.

3.3. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются путем измельчения в шредере в присутствии членов Комиссии по поступлению и выбытию активов, по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности. Комиссией составляется акт о списании бланков строгой отчетности с указанием ошибки, допущенной при заполнении и акт об уничтожении бланка строгой отчетности.

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 следующих условиях:

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 к диплому, за исключением оценок «зачтено».

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

4.4. Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

4.5. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.6. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии), заявление о направлении диплома в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

4.7. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи документов.

V. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

5.1. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому заполняются в соответствии с разделом II настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящим разделом.

Подписание и заверение дубликата диплома и дубликата приложения к диплому осуществляются в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

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

5.3. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Порядка.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.4. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5.6. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.8. 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.

5.9. На бланке дубликата титула указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат: *бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский педагогический колледж» г Вологда*

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка дубликата приложения к диплому в разделе «5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с пунктом 2.3.7 настоящего Порядка.

5.10. На дубликатах диплома и дубликатах приложения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.11. 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.

5.12. Дубликат диплома без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.13. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются путем измельчения в шредере в присутствии членов Комиссии по поступлению и выбытию активов, по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности. Комиссией составляется акт об уничтожении бланка строгой отчетности.

5.14. Выдача дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому осуществляется следующими способами:

1) дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

37. 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), заявление о направлении дубликата диплома и (или) дубликата приложения к диплому в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

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 ведется книга регистрации.

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 и 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 выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Положение одобрено на Студенческом совете, протокол №3 от 06 марта 2023 г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Вологодский педагогический колледж»
г. Вологда

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании

Квалификация

Учитель начальных классов

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

100

Дата выдачи

03 июля 2023 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Смирнова
Ирина Николаевна**

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального
образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую
аттестацию

по специальности

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 28 июня 2023 года

*Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии*

Александрова И.А.

*Руководитель образовательной
организации*

Панахова С.А.

М.П.

Курсовые проекты (работы)	Оценка
Курсовая работа Организация внеурочной деятельности и общения младших школьников «Формирование финансовой грамотности младших школьников»	отлично



РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

бюджетное
профессиональное
образовательное
учреждение Вологодской
области «Вологодский
педагогический колледж»
г Вологда

ПРИКЛАСКИЕ
К ДИПЛОМУ
о среднем профессиональном
образовании
000000 00000000

Регистрационный
номер
100

Дата выдачи
03.07.2023 года

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель
образовательной организации

Паныхова С.А.

МП.

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Смирнова**

Имя **Ирина**

Отчество (при наличии) **Николаевна**

Дата рождения **12.01.2003 года**

Предшествующий документ об образовании или об образовании
и о квалификации:

аттестат об основном общем образовании 2019 год

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Срок освоения образовательной программы по основной
форме обучения

3 года 10 месяцев

Квалификация

Учитель начальных классов

по

специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (включая) практики	Объем зачетных единиц	Оценка
Русский язык	116	хорошо
Литература	200	хорошо
Настольный язык	175	хорошо
Математика	232	хорошо
История	230	хорошо
Физическая культура	176	хорошо
Основы безопасности жизнедеятельности	117	хорошо
Астрономия	42	хорошо
Информатика	117	хорошо
Обществознание	200	хорошо
Естественнонаучное	173	удовлетворительно
Личный опыт	58	хорошо
Основы правовой деятельности и служебной деятельности	60	хорошо
Гражданство	117	хорошо
Иноязычный проект	20	хорошо
Основы философии	64	хорошо
Психология общения	90	хорошо
История	68	хорошо
Настольный язык	201	хорошо
Физическая культура	204	хорошо
Русский язык и культура речи	50	хорошо
Основы экономической культуры и финансовой грамотности	88	хорошо
Математика	66	хорошо
Информатика и информационные информационные технологии в профессиональной деятельности	128	хорошо
Психология	102	хорошо
Психология	216	хорошо
Литература (литература, философия и религия)	117	хорошо
Приемы оказания профессиональной деятельности	108	хорошо
Безопасность жизнедеятельности	108	хорошо
Корпоративная и социальная ответственность	60	хорошо
Практикум по менеджменту. Практикум по управлению качеством (зачеты 95%)	60	хорошо
Практикум по управлению качеством (зачеты 95%)	192	хорошо
Технология освоения профессионального обучения в начальной школе	132	хорошо
Русский язык с акцентной подготовкой	327	хорошо
Детская литература (разработка по образовательному плану)	150	хорошо
Технология освоения начального курса математики с акцентной подготовкой	300	хорошо
Естественнонаучное с акцентной подготовкой	156	хорошо
Методическое обеспечение индивидуальности стратегического	255	хорошо
Теория и методика физического воспитания стратегического	96	хорошо
Теория и методика музыкального воспитания с практикой	117	хорошо
Методика преподавания обществознания	60	хорошо
Технологическое обеспечение с акцентной подготовкой	171	хорошо
Основы реализации образовательной программы с акцентной подготовкой	108	хорошо
Бюджетирование деятельности образовательной организации в начальной школе	102	хорошо
Организация измерений деятельности и обучения начальной школы	142	хорошо
Основы организации начальной школы (регионально-бюджетная область, зачетность)	142	хорошо
Базовый функционал	192	хорошо
Корпоративная и социальная ответственность образовательной организации	192	хорошо
Методическое обеспечение образовательного процесса	360	хорошо
Технология и практика деятельности начальной школы учителя начальной школы	192	хорошо
Основы учебно-методической работы учителя начальной школы	75	хорошо
Адаптация образовательного процесса к информационным технологиям в начальной школе	75	хорошо
ИСТЭТ (экономическое образование)	4750	з
в том числе зачетных единиц	4750	з
Практика	27 недель	з
в том числе:		
Учебная практика	2 недели	хорошо
по ПМ 08. Подготовка по подготовке начального общего образования	2 недели	хорошо
Основы организации начальной школы	6 недель	хорошо
Профессиональные практики (по профессиональной деятельности)		
по ПМ 08. Подготовка по подготовке начального общего образования	5 недель	хорошо
Организация начальной школы	2 недели	хорошо
Организация начальной школы	2 недели	хорошо
Практика начальной школы	1 неделя	хорошо
Методическое обеспечение образовательного процесса в начальной школе		
Профессиональные практики (реализация)	4 недели	хорошо
Государственная итоговая аттестация		
в том числе:		
научная исследовательская работа – деловая игра (информационные технологии) (участие в профессиональной работе) (научная исследовательская работа) (информационные технологии) (участие в профессиональной работе) (научная исследовательская работа) (информационные технологии) (участие в профессиональной работе)	3	хорошо

4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТ» (ПРИ НААИР/00)

Виды деятельности в рамках практической подготовки	Используемые средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другие (при наличии)	Место прохождения практической подготовки
Учебная практика		
Производственная практика		

