

Приложение 40

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России
от 28.03.2017 № 27-09

Положение о подготовке выпускных документов в ФКПОУ «Кунгурский техникум – интернат» Минтруда России

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок подготовки, оформления и выдачи выпускных документов выпускникам ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее - Учреждение).

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Обучающимся, имеющим оценки "отлично" не менее чем по 75% дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик, курсовых проектов учебного плана, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам и курсовым проектам и прошедшим государственную итоговую аттестацию, с оценкой "отлично", выдавать диплом с обложкой особого цвета (красного).

2. Порядок подготовки, оформления выпускных документов

№	Вид работы	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Подготовка анкетных данных выпускников: -ФИО (полностью) -дата, месяц, год рождения -место рождения - дата поступления в Учреждение -нормативный срок обучения -наименование документа о предшествующем уровне образования	Секретарь учебной части - формирует отчет из электронной базы данных студентов	До 01.03

2.	Сверка анкетных данных	Студент совместно с классным руководителем группы	01.03 - 20.03
	Исправление ошибок		
	Заверение исправлений подписью	студент	
3.	Собрать и сдать зачетные книжки в учебную часть	Классные руководители группы	15.03 - 19.04 (перед выездом на практику)
4.	Проверка зачетных книжек	Секретарь учебной части	20.04.-10.05
5.	Дооформление зачетных книжек (по необходимости)	Секретарь учебной части, студент	10.05-15.05
6.	Подготовка сводной ведомости оценок за весь срок обучения	Секретарь учебной части - формирует отчет из электронной базы данных студентов	15.05-20.05
	Сверка правильности внесения оценок из зачетной книжки в сводную ведомость оценок (подпись студента)	Студент совместно с классным руководителем группы	20.05-30.05
7.	Подготовка списка выпускников в книге учета выдачи дипломов	Секретарь учебной части	20.05-30.05
8.	Внесение дополнений в приложение к диплому (темы выпускных квалификационных работ)	Секретарь учебной части	13.06-25.06
9.	Корректировка в базе данных оценок по сводным ведомостям	Секретарь учебной части	01.06-10.06
10.	Выдача студентам-выпускникам обходных листов	Секретарь учебной части, классный руководитель группы, студент	10.06
11.	Ввод в электронную базу оценки выпускной квалификационной работы	Секретарь учебной части	13.06-26.06
	Распечатка приложений к диплому		
	Оформление диплома		
12.	Регистрация дипломов в книге учета выдачи дипломов	Секретарь учебной части	13.06-26.06
13.	Подписание дипломов, проставление печати, копирование	Секретарь учебной части	13.06-26.06
14.	Выдача дипломов	Заместитель директора по учебной работе	26.06-30.06

3. Порядок выдачи выпускных документов

3.1. По окончании государственной итоговой аттестации обучающиеся сдают в учебную часть обходной лист.

3.2. Обучающийся, не прошедший в установленные сроки государственную итоговую аттестацию, отчисляется из Учреждения и получает академическую справку установленного образца.

3.3. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.