



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России



Положение о подготовке выпускных документов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета по качеству
от «07» 10 2013 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКПОУ «НТТИ»
Минтруда России

(подпись, инициалы, фамилия)
«07» 10 2013 г.

Положение о подготовке выпускных документов

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. учебной частью	Копадзе Н.И. 	06.10.2013
Проверил	Зам. директора по УМР	Саенко Л.Ю. 	06.10.2013
Версия:		КЭ: _____ УЭ№ _____	Стр. 1 из 6



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

Положение о подготовке выпускных документов

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета по качеству

от « ____ » _____ 20__ г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «НТТИ»

Минтруда России

(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о подготовке выпускных документов

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Зав. учебной частью	Копадзе Н.И.	
<i>Проверил</i>	Зам. директора по УМР	Саенко Л.Ю.	
<i>Версия:</i>		КЭ: _____ УЭ№ _____	Стр. 2 из 7

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543, приказом Министерства образования и науки от 25 октября 2013 года № 1186 г. Москва «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», уставом Техникума-интерната.

1.3. Обучающимся, имеющим оценки "отлично" не менее чем по 75% дисциплин, профессиональных модулей, 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
	Подготовка анкетных данных выпускников <ul style="list-style-type: none"> - ФИО (полностью) - дата, месяц, год рождения - место рождения дата поступления в Техникум-интернат - нормативный срок обучения - наименование документа о предшествующем уровне образования 	Зав. УЧ – формирует отчет из электронной базы данных студентов	До 1.03
	Сверка анкетных данных	Студент совместно с социальным педагогом группы	1 - 20.03
	Исправление ошибок		
	Заверение исправлений подписью	студент	
	Собрать и сдать зачетные книжки в учебную часть	Социальные педагоги групп группы	15 - 19.04 (перед выездом на

			практику преддипломную)
	Проверка зачетных книжек	Заведующий учебной частью	20.04 – 10.05
	Дооформление зачетных книжек (по необходимости)	Заведующий учебной частью, студент	10-15.05
	Подготовка сводной ведомости оценок за весь срок обучения	Заведующий учебной частью формирует отчет из электронной базы данных студентов	15-20.05
	Сверка правильности внесения оценок из зачетной книжки в сводную ведомость оценок (подпись студента)	Студент совместно с социальным педагогом группы	20-30.05
	Подготовка списка выпускников в книге учета выдачи дипломов	Заведующий учебной частью	20-30.05
	Внесение дополнений в приложение к диплому (темы дипломных, курсовых проектов)	Заведующий учебной частью	20-30.05
	Корректировка в базе данных оценок по сводным ведомостям	Заведующий учебной частью	1-10.06
	Выдача студентам-выпускникам обходных листов	Заведующий учебной частью, социальный педагог, студент	1.06
	Ввод в электронную базу данных оценки по государственной итоговой аттестации	Заведующий учебной частью	14-28.06 (государственная итоговая аттестация)
	Распечатка приложений к диплому		
	Оформление диплома		
	Регистрация дипломов в книге учета выдачи дипломов	Заведующий учебной частью	14-28.06
	Подписание дипломов, проставление печати, копирование	Заведующий учебной частью	14-28.06
	Выдача дипломов (без приложений)		Выпускной
	Выдача приложений к диплому и документов выпускникам	Зав. УЧ	27.06 – 10.07.

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 Техникума-интерната и получает академическую справку установленного образца.

3.3. Выпускники, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, допускаются повторно к государственной итоговой аттестации не ранее следующего периода работы государственных аттестационных комиссий на основании личного заявления и приказа.

Лист ознакомления персонала с документом

Дата ознакомления	Должность	Фамилия И.О.	Подпись

