Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(НОУ СПО «ЯТУ»)

Утверждаю
Директор НОУ СПО «ЯТУ»
_____ С.И. Султанов
Приказ № 01/12
от «14» 01 2008 г.

Положение о заполнении, учёте, выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании

Рассмотрено и одобрено на
Совете Техникума: протокол № 3
от «13» 01 2008 года

г. Ярославль, 2008 год

1.Общие положения

1.1. Положение о заполнении, учёте и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании, в Негосударственном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Ярославском техникуме управления» (НОУ СПО «ЯТУ») (далее – техникум) разработано на основании следующих нормативных документов:

-Федерального закона от 22.08.04 № 122-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2007 г. № 80 «Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»;

-локальных-нормативных актов техникума.

1.2. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии выдаются документы о среднем профессиональном образовании– диплом и приложение к диплому.

1.3. Диплом вместе с приложением о среднем профессиональном образовании (базовый уровень) выдается выпускнику техникума, не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

1.4. Диплом с отличием выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, курсовым работам, учебной и производственной практикам. По результатам итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично». При этом оценок «отлично» должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдаётся справка об обучении в соответствии с Положением о порядке и условиях перевода, отчисления и восстановления обучающихся НОУ СПО «ЯТУ».

2. Заполнение бланков дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2 При заполнении бланка титула диплома:

В левой части бланка титула диплома указывается регистрационный номер.

В правой части лицевой стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование техникума;
- дата решения аттестационной комиссии с указанием фамилии, имени и отчества выпускника (в дательном падеже) с выравниванием по центру, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с большой буквы;
- специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом с выравниванием по центру;
- инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- инициалы и фамилия руководителя образовательного учреждения с выравниванием вправо;
- инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- печать техникума.

Образец бланка титула диплома представлен в **Приложении А.**

2.3 Бланк приложения к диплому оборотной стороны заполняется следующим образом:

- слева страницы бланка приложения указывается фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;
- дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»;
- документ о предшествующем уровне образования, год окончания;
- вступительные испытания;
- дата поступления в техникум (число, месяц, год);

- дата завершения обучения в техникуме (число, месяц, год);

- нормативный срок обучения по очной форме (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);

- сответствующая специальность с указанием кода;

- сспециализация (если предусмотрено);

- перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа) с указанием полученной оценки;

- в строке производственная (профессиональная) практика ставятся следующие слова: «приведены на обороте»;

- результаты защиты (оценка, полученная на итоговой аттестации выпускника);

- итоговый междисциплинарный экзамен по специальности (указать оценку);

- в строке итоговый экзамен по отдельным дисциплинам, указывается следующее: «не предусмотрено»;

- по правой стороне приложения к диплому о среднем профессиональном образовании указывается полное наименование образовательного учреждения;

- номер диплома;

-далее, регистрационный номер, год выдачи диплома;

-дату решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) год (цифрами));

- присвоение квалификации по соответствующей специальности (указать квалификацию выпускника, его специальность с указанием кода);

Далее внизу бланка прописываются черной пастой (или тушью) следующие подписи с указанием инициалов и фамилии (при наличии):

-Председателя аттестационной комиссии;

-Руководителя образовательного учреждения;

-Секретаря.

В конце бланка, на месте м.п. ставится печать техникума.

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются в таблице следующие сведения:

- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;

- оценка, полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- результаты прохождения практики: учебная (УП), производственная (по профилю специальности) практика (ПП), преддипломная практика (ПДП), с указанием количества часов и полученной оценки;

- итоговая аттестация;

- внизу страницы указывается старое полное наименование техникума, с годом переименования. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

Примечание: знак «*» в приложении может проставляться над учебными дисциплинами (модулями) в случаях изучения и получения оценки выпускником по данным предметам в других учебных заведениях. Далее, внизу бланка приложения, после слов «итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа)», следует прописывать на отдельной строке наименование учебного заведения, в котором обучался выпускник (с указанием знака «*» и слов с заглавной буквы «*За время обучения в…».

При необходимости, заполняется продолжение бланка оборотной стороны приложения к диплому СПО.

2.4 Образец бланка оборотной стороны диплома представлен в **Приложении Б.**

2.5. Образец бланка приложения к диплому (лицевая сторона) представлен в **Приложении В.**

2.6 Образец бланка приложения к диплому (оборотная сторона) представлен в **Приложениях Г.**

2.7 Образец бланка продолжения приложения к диплому (оборотная сторона «Продолжение к приложению») представлен в **Приложении Д.**

2.8 Диплом и приложение к нему подписываются председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательного учреждения, секретарем. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума, секретаря, в документах проставляются черной пастой или тушью.

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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок выдачи дубликатов

3.1 Дубликаты документов о среднем профессиональном образовании выдаются взамен утраченных документов и (или) документов содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после его получения, а также лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), на основании личного заявления.

3.2 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.

Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника техникума.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

3.3 На дубликатах диплома и приложения к нему 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.

3.4 В дубликат 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.

3.5 Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом, перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» - косая черта.

4. Учет бланков документа о среднем профессиональном образовании

4.1 Бланки документов о среднем профессиональном образовании хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Ответственные за получение, хранение, выдачу и заполнение бланков образцов назначаются приказом директора техникума.

4.2 Для учета выдачи документов о среднем профессиональном образовании, выдачи дубликатов в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

4.3 При выдаче диплома и приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

-регистрационный номер диплома;

-серия и номер бланка диплома с приложением к нему;

-фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

-специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом о среднем профессиональном образовании;

-квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

-дата и номер протокола аттестационной комиссии;

-дата выдачи диплома;

-наименование специальности и присвоенной квалификации;

-дата и номер приказа об отчислении выпускника;

-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).

4.4 При выдаче дубликатов диплома и дубликатов приложения к диплому в книгу регистрации вносятся следующие данные:

-регистрационный номер дубликата диплома;

-дата выдачи дубликата;

-серия и номер бланка дубликата диплома с приложением к нему;

-фамилия, имя и отчество (при наличии);

-год окончания техникума;

-специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования и квалификация;

-номер утерянного (испорченного) диплома, дата и номер протокола экзаменационной комиссии, дата и номер приказа об отчислении;

-регистрационный номер утерянного (испорченного) диплома;

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует бессрочно до внесения в него изменений и дополнений.

5.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

Приложение А

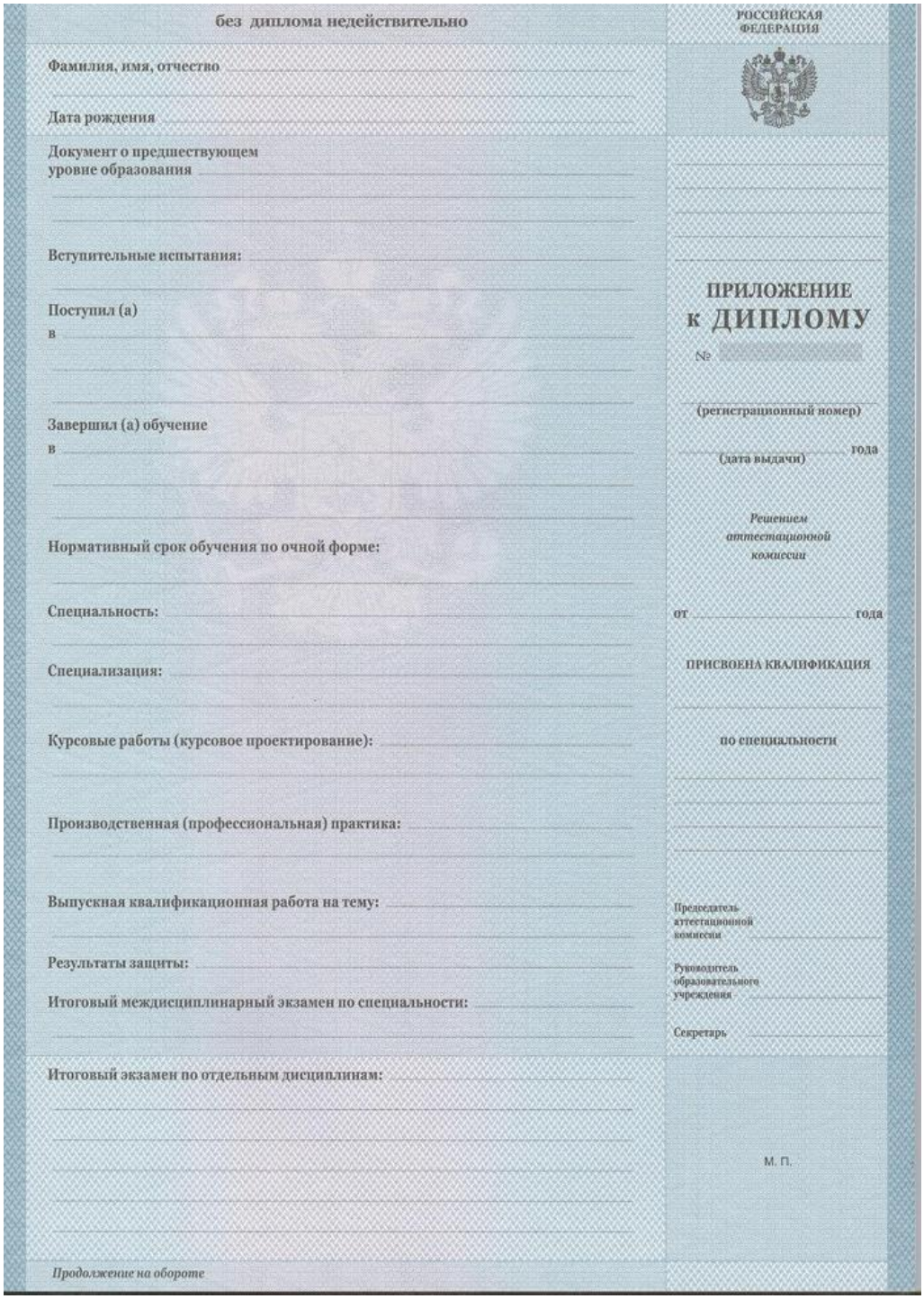
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ТИТУЛА ДИПЛОМА
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

Приложение Б

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ОБОРОТНАЯ СТОРОНА ДИПЛОМА
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

Приложение В

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)



без диплома недействительно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Вступительные испытания:

Поступил (а)
в

Завершил (а) обучение
в

Нормативный срок обучения по очной форме:

Специальность:

Специализация:

Курсовые работы (курсовое проектирование):

Производственная (профессиональная) практика:

Выпускная квалификационная работа на тему:

Результаты защиты:

Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности:

Итоговый экзамен по отдельным дисциплинам:

Продолжение на обороте

ПРИЛОЖЕНИЕ
к ДИПЛОМУ
№

(регистрационный номер)

(дата выдачи) года

Решением аттестационной комиссии

от года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

по специальности

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательного учреждения

Секретарь

М. П.

Приложение Г

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	*Общее количество часов*	*Итоговая оценка*

Приложение Д

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЖЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ
О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Продолжение приложения к ДИПЛОМУ
о среднем профессиональном образовании

Серия и номер _____ Регистрационный № _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), выполнил (а) курсовые проекты (курсовое проектирование), прошел (а) учебную и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель образовательного учреждения _____ _____
(подпись) (и.,о., фамилия)

Секретарь _____ _____ М. П.
(подпись) (и.,о., фамилия)

Дата выдачи «_____» _____ _____ г. *стр. 3*