

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Курский техникум экономики и управления»**



Утверждаю
Директор

Д.В. Зюкин

Приказ от 08.04.2014г. № 01-04/26

Принято на заседании

Педагогического совета

Техникума

04.04.2014 г. протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем
профессиональном образовании и их дубликатов
(новая редакция)**

Курск, 2016

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (далее – Порядок) 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, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 июля 2013 № 531 «Об утверждении образцов и описаний о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (ред. от 03.09.2015).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013г. №1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (в ред. от 31.08.2016 г.)

1.3. Дипломы, образца установленного Министерством образования и науки РФ (далее установленного образца) выдаются Частным профессиональным образовательным учреждением «Курский техникум экономики и управления» (далее – Техникум) по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее СПО) начиная с 01 января 2014года.

1.4. Диплом о среднем профессиональном образовании (СПО) выдаётся выпускникам Техникума, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим в установленном порядке государственную итоговую аттестацию.

1.5. Основанием выдачи диплома является решение государственной экзаменационной комиссии.

1.6. Диплом выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, профессиональным модулям, курсовым работам, практикам и итоговой государственной аттестации.

1.7. Диплом с отличием выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому по всем видам аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом, включая итоговую государственную аттестацию. Оценки «отлично», включая оценки по итоговой государственной аттестации, внесённые в приложение, должны составлять не менее чем 75% всех оценок, остальные оценки должны быть «хорошо».

Зачёты в процентный подсчёт не входят.

1.8. Дипломы СПО, выданные до 01 января 2014 года, не подлежат обмену на дипломы СПО нового образца (кроме дипломов лиц, переименовавших своё имя, фамилию, отчество).

1.9. Обмен диплома лицам, изменившими свою фамилию (имя, отчество) на документы с новой фамилией (именем, отчеством),

производится по решению директора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), при наличии подтверждающих документов изменения фамилии (имени, отчества).

1.10. Решение директора, заявление лица и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в деле выпускника Техникума. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

1.11. Документы о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

1.12. Документы о среднем профессиональном образовании могут быть направлены в адрес выпускника заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по его заявлению через оператора почтовой связи общего пользования.

1.13. Доверенность и (или) заявление, уведомление о вручении по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков дипломов и приложений к ним

2.1. Бланки титула диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом **Times New Roman** черного цвета размера **11 п** с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до **6 п**.

2.2. При заполнении бланка титула диплома:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения (**Приложение А**):

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума согласно уставу в именительном падеже (***Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский техникум экономики и права»;***

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация (***г. Курск***);

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 (**Приложение Б**);

в) после строки, содержащей надпись «**Регистрационный номер**», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись «**Дата выдачи**», на отдельной строке указывается дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число – цифрами, слово «года» – полностью).

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения (**Приложение В**):

а) после строки, содержащей надпись «**Настоящий диплом свидетельствует о том, что**» с выравнением по центру – размер шрифта может быть увеличен не более чем до **20 п**:

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

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

б) после строк, содержащих надпись «**освоил(а) образовательную программу среднего профессионального образования и успешно прошёл(шла) государственную итоговую аттестацию**», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом;

в) после строк, содержащих надпись «**Решение Государственной экзаменационной комиссии**», на отдельной строке пишется 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) в строке, содержащей надпись «**Экзаменационной комиссии**», указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением по правому краю;

д) в строке, содержащей надпись «**организации**», указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением по правому краю.

2.3. При заполнении бланка приложения к диплому:

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

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации на отдельной строке – полное официальное наименование Техникума согласно уставу в именительном падеже;

– на отдельной строке – наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после надписи «**ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ**» на отдельной строке (при необходимости – в две строки) – слова «**о среднем профессиональном образовании**»;

в) после строк, содержащих надпись «**Регистрационный номер**» и «**Дата выдачи**», – соответственно регистрационный номер по книге выдачи

дипломов и дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» – полностью).

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

а) в строках, содержащих соответствующие надписи – 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» – полностью).

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись **«Предыдущий документ об образовании или о квалификации»**, указывается наименование документа об образовании или о квалификации, (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о неполном высшем профессиональном образовании, диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год» – полностью).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (*аттестат о среднем (полном) общем образовании, 2011год, Республика Казахстан*).

В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

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 (**Приложение Г**):

а) после строк, содержащих надпись **«Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения»**, на отдельной строке указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования для очной формы обучения. Срок освоения указывается в годах и месяцах (число лет, слово «год» – полностью в соответствующем числе и падеже, число месяцев – слово «месяц» в соответствующем числе и падеже) (**Приложение Б**);

б) после строки, содержащей надпись **«Квалификация»**, на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (**Приложение Б**);

в) после строки, содержащей надпись «по», указывается профессия или специальность среднего профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдаётся диплом о среднем профессиональном образовании (**Приложение Б**).

2.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе

«3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником Техникума образовательной программы среднего профессионального образования в следующей последовательности (**Приложение Д**):

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

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

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется трудоёмкость дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии порядком дисциплин, установленных учебным планом.

Наименование 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»** пишутся слова **«ВСЕГО часов теоретического обучения»**:

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся слова **«в том числе аудиторных часов»**;

– в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

г) на отдельной строке таблицы:

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

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

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

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

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** указываются наименования практик по каждому из профессиональных модулей;

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

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

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

– в графе **«Общее количество часов»** указывается суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом **«неделя»** в соответствующем числе и падеже);

– в графе **«Оценка»** проставляется символ **«X»**;

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

и) на отдельных строках последовательно:

– в графе **«Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»** пишутся наименования предусмотренных образовательной программой формы аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа и наименования темы (в кавычках), государственный экзамен);

– в графе **«Общее количество часов»** проставляется символ **«X»**;

– в графе **«Оценка»** проставляется оценка прописью.

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

Все записи, включая символ **«X»**, вносятся шрифтом одного размера.

2.5. На четвертой странице бланка приложения в таблице:

– в графе **«Курсовые проекты (работы)»** указывается перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа) **«Курсовая работа по дисциплине/междисциплинарному курсу _____ на тему «_____»**»);

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

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

2.6. На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе **«4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»** указываются следующие сведения (**Приложение К**):

а) если за время обучения выпускника изменилось наименование Техникума, то на отдельной (нескольких) строке(ах) пишутся слова **«Образовательная организация переименована в ____ году;»** (год обозначается четырехзначным числом, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишутся слова **«Старое полное наименование образовательной организации»** с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) для студентов Техникума, у которых предшествующее образование позволяет освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, то по согласованию с выпускником, на отдельной строке делается запись **«Пройдено ускоренное обучение в пределах образовательной программы среднего профессионального образования».**

в) в случае когда студент был зачислен в порядке перевода из другого образовательного учреждения, на отдельной строке делается запись **«* - название образовательного учреждения»**

2.7. На четвертой странице бланка приложения в строке, содержащей надпись **«организации»**, пишутся фамилия и инициалы директора Техникума с выравниванием по правому краю.

На отведённом для печати месте ставится оттиск печати Техникума с изображением Государственного герба Российской Федерации.

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

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

2.10. Внесение иных записей в бланки диплома и приложения к диплому не допускается.

2.11. Полное официальное наименование Техникума указывается согласно Уставу Техникума в именительном падеже. Наименование города указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) (*г. Курск*).

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

2.13. 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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.14. Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и директором, а приложение к нему только директором.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа.

При этом перед надписью «**Руководитель**» указывается символ «/»(косая черта). В строке, содержащей надпись «**Руководитель**», указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора с выравниванием по правому краю.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью только чёрного, синего, фиолетового цвета. ***Подписание документов факсимильной подписью не допускается.*** Подписи руководителя на дипломе и приложении к диплому должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются гербовой печатью Техникума.

Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющими иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома (далее- дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2.-2.15 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «**ДУБЛИКАТ**» в отдельной строке:

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

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

3.3. На дубликate указывается полное официальное наименование Техникума.

На дубликate, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование Техникума на момент ликвидации.

В случае изменения наименования Техникума на четвертой странице бланка приложения в разделе «4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6. настоящего Положения.

3.4. 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.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается директором Техникума.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находился Техникум. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учёт бланков дипломов и приложений к ним

4.1. Бланки дипломов и приложений к ним хранятся в Техникуме как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

4.2. На период оформления документов, бланки строгой отчётности хранятся в металлических закрываемых шкафах.

4.3. Специалист по методической работе после выдачи выпускникам дипломов составляет отчёт (Приложения Ж).

4.4. Испорченные при заполнении бланки дипломов и приложений к дипломам подлежат уничтожению. Для этой цели в Техникуме создаётся комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются прописью количество и номера уничтожаемых бланков

документов. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту. Первый экземпляр акта сдаётся в бухгалтерию Техникума для бессрочного хранения, второй хранится в администрации Техникума.

4.5 Для учёта выдачи дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам в Техникуме ведутся специальные книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

4.6. При выдачи 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 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).

4.7. Книги регистрации выдачи дипломов, дубликатов дипломов и дубликатов приложений к дипломам прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью для документов с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности, подписываются директором.

4.8. Передача полученных Техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.9. Копии выданных документов об образовании в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника, которое хранится в архиве Техникума.

5. Выдача дипломов и приложений к ним

5.1. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной

программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

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

5.2. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

-лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7.настоящего Положения.

5.3. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

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

5.6. В случае, когда Техникум ликвидирован, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находился Техникум, в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

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.

5.8.. 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 Техникумом (в случаях, предусмотренных пунктом 5.6. настоящего Положения, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Пример заполнения бланка диплома
(левая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Курский техникум экономики и права»
г. Курск

ДИПЛОМ
о среднем профессиональном
образовании

КВАЛИФИКАЦИЯ
Бухгалтер

105424 0000001

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
001

Дата выдачи
30 июня 2014года

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО

Специальность		Квалификация	Нормативный срок освоения
080114 (38.02.01)	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Бухгалтер	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев
080214 (38.02.03)	Операционная деятельность в логистике	Операционный логист	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев

Перечень специальностей и наименование квалификаций подготовки специалиста в соответствии с ГОС СПО

Специальность		Квалификация	Нормативный срок освоения
080501	Менеджмент (по отраслям)	Менеджер	1 год 10 месяцев 2 года 10 месяцев

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Пример заполнения бланка диплома
(правая часть оборотной стороны бланка титула диплома)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванова
Татьяна
Ивановна**

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

080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Решение Государственной экзаменационной комиссии

от 25 июня 2014 года

*Председатель Государственной
экзаменационной комиссии
Руководитель
образовательной организации*

Петрова Л.В.

Зюкин Д.В.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(первая страница бланка приложения)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



105400 0000011

**Негосударственное
образовательное учреждение
среднего профессионального
образования «Курский
техникум экономики и права»
г. Курск**

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ**

о среднем
профессиональном
образовании

Регистрационный номер

001

Дата выдачи

30 июня 2014 года

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия **Иванова**
Имя **Татьяна**
Отчество (при наличии) **Ивановна**

Дата рождения 08 сентября 1994года

Предыдущий документ об образовании или о квалификации

Аттестат об основном общем образовании,
2011год

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

*Срок освоения образовательной программы по очной
форме
обучения*
2 года 10 месяцев

Квалификация
Бухгалтер

по специальности 080114 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(третья страница бланка приложения)

<i>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Оценка</i>
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	70	<i>отлично</i>
Выполнение кассовых операций	34	<i>отлично</i>
Всего часов теоретического обучения:	5292	Х
в том числе аудиторных часов	3528	Х
Практика	24 недели	Х
в том числе:		
Учебная практика	3 недели	Х
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	0,5 недели	хорошо
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	0,7 недели	хорошо
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0,3 недели	хорошо
Составление и использование бухгалтерской отчетности	0,5 недели	хорошо
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир)	1 неделя	хорошо
Производственная практика	7 недель	Х
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	2 недели	отлично
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	2 недели	отлично
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	1,5 недели	отлично
Составление и использование бухгалтерской отчетности	1,5 недели	отлично
Преддипломная практика	4 недели	хорошо
Государственная итоговая аттестация	4 недели	Х
В том числе:		
Выпускная квалификационная работа на тему «_____»	Х	отлично

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример заполнения бланка приложения к диплому
(четвертая страница бланка приложения)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Оценка
Курсовая работа по междисциплинарному курсу «_____» на тему «_____»	отлично

4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Образовательная организация переименована в 20__ году.

Старое полное наименование образовательной организации: _____

*Руководитель
образовательной
организации*

М.П.

Зюкин Д.В.

Настоящее приложение содержит 4 страниц

Страница 4

О Т Ч Ё Т
о выдаче дипломов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании выпускникам НОУ СПО «Курский техникум экономики и права» 20__ года

Бланк строгой отчетности		Статус диплома/ приложения к диплому*	ФИО выпускника	Дата выдачи
серия	номер			
1	2	4	3	5
Дипломы СПО с отличием (__ экз.)				
Дипломы СПО без отличия (__ экз.)				
Приложение к диплому СПО (__ экз.)				

* – в графе статус диплома/ приложения к диплому указывается: выдан, недействителен, испорчен, дубликат.

Специалист по методической работе

_____/_____/

Подпись (Фамилии И.О.)

« __ » _____ 20__ года

Отметка заместителя директора по учебно-методической работе

Отчет принят на __ страницах.

_____/_____/

(подпись) (Фамилии И.О.)

« __ » _____ 20__ года