

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.09.2014г. № 36/01-од

ПОЛОЖЕНИЕ

02.09.2014

г.Тюмень

об академической справке

Мнение представительного органа работников (изложенное в выписке из протокола заседания совета ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» от «01» сентября 2014 г. № 9) УЧТЕНО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ (ст.43); Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерством образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом техникума.

1.2 Настоящее положение устанавливает порядок оформления и выдачи академических справок для обучающихся (далее - Порядок) ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

1.3 Академическая справка установленного в техникуме образца оформляется студентам, обучавшимся в ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса», но не завершившим освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - Обучающиеся), проходящим/проходившим обучение по программам среднего профессионального образования, реализуемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.4 Академическая справка оформляется и выдается секретарем учебной части техникума в срок не более 10 дней со дня подачи заявления.

1.5 Академическая справка не выдается Обучающимся, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине или междисциплинарному курсу.

1.6 Обучающимся, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине (междисциплинарному курсу) при промежуточной аттестации, выдается справка установленного ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования специальности, на которое поступал Обучающийся.

1.7 Академическая справка установленного техникумом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о среднем профессиональном образовании.

1.8 Академическая справка выдается Обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.9 Копия академической справки остается в личном деле Обучающегося.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК

2.1 Академическая справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2 Академическая справка заполняется на принтере или пишущей машинке. Справка заполняется на русском языке.

2.3 Академические справки регистрируются в учебной части в книге выдачи академических справок с присвоением порядкового номера, формируемого по техникуму.

2.4 Подписи директора и секретаря в академической справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5 Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Директор" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись " Директор ", - с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора или лица, уполномоченного директором.

2.6 После заполнения бланка академической справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.7 Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

3.1 В верхней стороне первого листа академической справки указывается наименование департамента, полное официальное наименование техникума, его почтовый адрес, номера телефона и факса приемной директора.

Полное официальное наименование техникума, указывается согласно уставу в именительном падеже.

3.2 Номер академической справки указывается порядковый текущий номер, взятый из книги регистрации академических справок.

3.3 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Обучающегося техникума указываются полностью в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность Обучающегося. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с Обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Обучающегося.

3.4 Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слово "года").

3.5 После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например:

- аттестат о среднем общем образовании, или
- аттестат об основном общем образовании, или
- аттестат о среднем (полном) общем образовании, или
- диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или
- диплом о среднем профессиональном образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи.

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

3.7 После слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже).

3.8 В случае, если Обучающийся начинал обучение в другой профессиональной образовательной организации и при поступлении представил академическую справку после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, указанные в представленных документах.

3.9 Если Обучающийся не завершил обучение, после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)». В противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, который он окончил.

В случае, если Обучающийся, не отчисляясь из техникума, просит выдать ему академическую справку, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице академической справки вместо номера и даты приказа техникума об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию".

3.10 После слов "Нормативный срок обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС СПО по специальности, по которой Обучающийся обучался в техникуме, независимо от формы обучения (очной, очно-заочной (вечерней) или заочной).

3.11 В пункте "Форма обучения" указывается форма "очная", "очно-заочная (вечерняя)", или "заочная", без кавычек.

3.12 В строке "Специальность" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

3.13 В строке "Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования" указывается базовый уровень подготовки.

3.14 На оборотную сторону академической справки вносятся наименования только изученных Обучающимся и аттестованных учебных дисциплин, профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), виды практики, которые прошел обучающийся – учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК и практикам.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.15 Дисциплины, МДК, сданные Обучающимся на оценку "неудовлетворительно"/"незачет", и дисциплины, МДК (или часть дисциплины, МДК), которые Обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

3.16 При наличии нескольких промежуточных (семестровых) экзаменов по одной дисциплине указывается одна итоговая оценка. Одна итоговая оценка указывается по последнему семестровому экзамену.

3.17 В случае если отдельные дисциплины, МДК, ПМ основной образовательной программы освоены Обучающимся в другом сузе (сузах): на отдельной строке указать слова "Часть основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования освоена в" с указанием полного наименования суза (сузов).

3.18 В случае если техникум за период обучения Обучающегося изменил свое наименование, в пункте "Дополнительные сведения" оборотной стороны академической справки указывается год его переименования и старое полное наименование техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения Обучающегося сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.19 В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. № _" необходимо оставить только нужную часть фразы.

3.20 Академическая справка заверяется подписью секретаря учебной части, директора и скрепляется гербовой печатью.

4. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК

4.1 Дубликат академической справки выдается Обучающимся, обучавшимся в ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»:

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные Обучающимся после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

4.2 Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления Обучающегося и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

4.3 Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

4.4 Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Обучающегося.

4.5 При заполнении дубликата следует руководствоваться данным положением.

4.6 На дубликате академической справки в заголовке после строки со словами "Академическая справка" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

4.7 Записи в дубликаты академических справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле Обучающегося техникума, утратившего документ.

4.8 В случае изменения наименования техникума в конце оборотной стороны академической справки указывается год переименования техникума.

4.9 Дубликат академической справки заново регистрируется в книге регистрации академических справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

4.10 Дубликаты академических справок заверяются подписью секретаря учебной части, директора и скрепляются гербовой печатью.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Для регистрации выдаваемых академических справок в учебной части ведется специальная книга (книги регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) дата выдачи академической справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении Обучающегося (или запись "продолжает обучение");
- е) подпись лица, выдающего академическую справку;
- ж) подпись лица, получившего академическую справку.

5.2 Книга регистрации выданных академических справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3 Копии выданных академических справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле Обучающегося техникума.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ
И СЕРВИСА»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Регистрационный № _____

(фамилия, имя, отчество студента)

« _____ » _____ г. _____
(дата рождения) (место рождения)

Предыдущий документ об образовании _____ г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

Поступил (а) в _____ году в _____

(наименование образовательного учреждения)

Завершил (а) обучение в _____ году в _____

(наименование образовательного учреждения)

Нормативный срок обучения по очной форме _____

Форма получения образования _____
(очная / очно-заочная (вечерняя) / заочная)

Специальность _____

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базового уровня подготовки

Оборотная сторона

