

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол заседания № 2
от « 06 » декабря 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Т.А. Павлова Т.А. Павлова
«06» декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи и оформления академических справок в Тверском кооперативном техникуме

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, хранения, учета и выдачи академических справок.

II. ВЫДАЧА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

- 2.1. Академическая справка выдается по заявлению студентам:
- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
 - при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность или на заочное отделение;
 - по иной уважительной причине.
- 2.2. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
- 2.3. Студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка успеваемости с указанием перечня и итогов текущей успеваемости за период обучения.
- 2.4. Академическая справка выдается лично студенту или другому лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле студента.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

- 3.1. Бланк академической справки заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman.

3.2. Записи в академическую справку вносятся в соответствии с паспортными данными студента, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями.

3.3. При заполнении лицевой стороны академической справки необходимо следовать следующим правилам: – регистрационный номер вписывается в бланк в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных академических справок; – фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами; – дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами); – в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании). Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием серии и номера документа, а также даты его выдачи;

– в строках «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» - указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год завершения обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. При переименовании образовательной организации делается соответствующая сноска. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение; далее указывается форма обучения «очная» или «заочная»;

– в строке «Специальность» указывается наименование специальности без цифрового кода, без кавычек, с заглавной буквы;

– в строке «Специализация» делается запись «не предусмотрено» со строчной буквы;

– в строке «Курсовые работы» указывается перечень курсовых работ, выполненных при освоении образовательной программы с указанием МДК, по которой выполнялась курсовая работа, курса и оценки (удовлетворительно, хорошо, отлично) по каждой из курсовых работ. Если курсовые работы не выполнялись, то делается запись «не выполнял (а)»;

– в строке «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой - их продолжительность в неделях, а затем оценка прописью (зачтено). Если студент не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «не проходил (а)»;

– в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны академической справки проставляется количество листов цифрой и прописью – «1 (один)».

3.4. При заполнении оборотной стороны академической справки необходимо следовать следующим правилам:

3.4.1. На оборотной стороне академической справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин» последовательно записываются: – наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

3.4.2. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, междисциплинарного курса указывается количество академических часов, пройденных студентом.

3.4.3. В столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.4.4. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без пробела пишется слово «Всего часов», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма.

3.4.5. Последней строкой записываются слова «Конец документа».

3.4.6. Академическую справку подписывают директор и секретарь. В строки подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

3.4.7. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4.9. Подпись директора заверяется гербовой печатью учебного заведения.

3.4.10. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые

обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

IV. ХРАНЕНИЕ И УЧЁТ БЛАНКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

4.1. Ответственность за выдачу академических справок несут: заместитель директора по учебно-методической работе и диспетчер.

4.2. Ответственность за правильность заполнения академических справок несет заведующий отделением.

4.3. Заполненные, подписанные академические справки заверяются гербовой печатью, а затем регистрируются в учебной части в специальной книге регистрации академических справок.

4.4. В книгу регистрации академических справок заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- наименование специальности;
- серия и номер академической справки;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Копии академических справок подлежат хранению в личном деле студента.

Рассмотрено и принято
На заседании Совета
Тверского кооперативного техникума
Протокол от «06» декабря 2017 г. № 2

Дата введения в действие с « ____ » декабря 2017 г.