

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО «НТТМПС»

Залманов Я.П./

Приказ № 372-Д от 22.11.2019 г.

Номер регистрации

Ввести в действие с 22.11.2019 г.



Код	И, д.т	№	д.т. 34
Год	20		19

Порядок выдачи и оформления академической справки в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

РАССМОТРЕНО

Протокол Совета автономного учреждения

Ольга Шаймарданова О.В.
председатель Совета

Протокол от 21.11.2019 № 3

1. Основные положения

1.1 Выдача студентам ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее техникум) академических справок регламентируется следующими документами:

- ч. 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 (с изменениями).

1.2 Академическая справка выдается 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 с профессии на профессию;

1.3 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.

1.4 Студентам, отчисленным из техникума до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов текущей успеваемости по месяцам на основании личного заявления.

1.5 Дубликаты академических справок выдаются взамен утраченных документов.

1.6 Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них академическую справку на академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора техникума на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя образовательного учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок (далее - документы) заполняются образовательным учреждением на русском языке. *Приложение 1.*

2.2. Проставляются подписи руководителя (заместителя) образовательного учреждения, секретаря.

2.3. После заполнения бланков документов, они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Фамилия, имя, отчество студента указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5 В случае, если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

2.6. Академическая справка дублирует зачетную книжку студента и по требованию предоставляется ксерокопия зачетной книжки, заверенная печатью и подписью руководителя и (или) заместителя руководителя образовательной организации.

- 2.7 В справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.
- 2.8 Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.
- 2.9 После слов "Курсовые работы (курсовое проектирование):" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).
- 2.10. После слов "Производственная практика:" указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.
- 2.11 После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

3. Учет и хранение бланков документов

- 3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:
 - порядковый регистрационный номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
 - дата выдачи академической справки;
 - наименование специальности (профессии);
 - наименование присвоенной квалификации;
 - номер приказа об отчислении студента.
- 3.2 После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.
- 3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения академической справки

- 4.1 Для оформления академической справки студент должен представить заведующему отделения комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения академической справки, следующие документы:
 - а) При переводе в другое образовательное учреждение:
 - справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент;
 - личное заявление студента о выдаче академической справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
 - б) При отчислении из техникума по собственному желанию:
 - личное заявление студента об отчислении по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;
 - обходной лист, оформленный в установленном порядке.
 - в) При отчислении из техникума по инициативе администрации:
 - личное заявление студента о выдаче академической справки
 - г) При продолжении обучения в техникуме:
 - личное заявление студента о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в техникуме

5. Сроки, установленные в техникуме для оформления академических справок и порядок их выдачи

- 5.1. Срок оформления академической справки не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.
- 5.2. Оформленную академическую справку студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи академических справок.

6. Срок действия

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума, носит статус локального акта и является обязательным компонентом в пакете нормативно-правовых документов, обеспечивающих условия эффективного функционирования Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса».

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ОБУЧЕНИИ В
ТЕХНИКУМЕ**

Локальный акт разработан:

Казакова Т.Э., заведующий отделением _____

(дата, подпись)

С кем согласовано ФИО/должность	Дата согласования	Подпись

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА

Юности ул., д. 9, г. Нижний Тагил, Свердловская область, 622018, тел.(3435) 33-06-29, факс (3435) 33-16-77 Е-mail: ntmps2010@mail.ru, <http://ntmps.ru>
Лицензия на образовательную деятельность 66 Л 01 №0004811 от 03.02.2016, выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области
Свидетельство о государственной аккредитации 66 А04 №0000181 от 26.06.2015, выдано Министерством общего и профессионального образования области

Приложение 1

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

№ _____ от _____ . _____ . _____ 20 _____

Иванов Александр Иванович, 15.03.1999 г.р.

ФИО, дата рождения

обучался в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

Наименование образовательного учреждения

по **очной форме** по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих)

Форма обучения, образовательная программа

по профессии 13.01.10 «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»

профессия/специальность

с 01.09.2015 г. по 30.06.2018г.

Приказ о зачислении №25-ку от 01.09.2017г. Приказ об отчислении №17-ку от 30.06.2018г.

Приказы о зачислении, об отчислении

За время обучения Иванов А.И. сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по дисциплинам, получил(а) оценки по практическому обучению в соответствии с учебным планом

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов	Фактическое количество часов	Итоговая оценка
Общеобразовательный учебный цикл			
1.	Русский язык	78	хорошо
	Литература	100	хорошо
2.	Иностранный язык	100	хорошо
3.	История	119	хорошо
4.	Физическая культура	117	хорошо
5.	ОБЖ	72	удовлетворительно
6.	Химия	80	удовлетворительно
7.	География	38	удовлетворительно
8.	Астрономия	36	зачтено
9.	Математика	160	удовлетворительно
10.	Информатика	94	хорошо
11.	Физика	131	удовлетворительно
Дополнительные учебные дисциплины			
12.	Технология индивидуального проектирования	39	хорошо
Профессиональный цикл			
Общепрофессиональные учебные дисциплины			
13.	Материаловедение	84	удовлетворительно
14.	Средства и методы измерения	84	удовлетворительно
15.	Производственное обучение	2 недели	хорошо

Зав. учебной части
Зав. канцелярии
МП

К.Э. Казакова
Л.А. Панфилова