

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ОГБПОУ «ТТИТ»

«06» февраля 2019 г. № 47

ПОРЯДОК

выдачи справок в ОГБПОУ

«Томский техникум информационных технологий»

Томск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок выдачи справок и иных документов (далее – Порядок) ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее - техникум), разработано с целью регламентации планирования, организации и выдачи документов в техникуме.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ОГБПОУ «ТТИТ».

2. СРОКИ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ И СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Справка о периоде обучения (академическая справка) — это внутренний документ техникума, который выдается обучающемуся в случае:

- перевода из техникума на другую образовательную программу, на другую форму обучения, в другую образовательную организацию;
- отчисления из техникума до окончания обучения;
- по иной уважительной причине по заявлению обучающегося.

2.2. Выдача справок о периоде обучения (академическая справка) и справок об обучении производится на основании записей в журнале для заявок на оформление справок об обучении, либо на основании письменного личного заявления обучающегося.

2.3. В справке о периоде обучения указываются учебные дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), учебные, производственные практики (УП, ПП), курсовые работы, количество часов, оценки по которым прошли экзамены или дифзачеты.

2.4. В справку о периоде обучения не вносятся дисциплины, МДК, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не был аттестован.

2.5. Справка о периоде обучения не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра. В этом случае выдается справка об обучении.

2.6. Ответственным лицом (далее – исполнителем) за заполнение справки об обучении, справки о периоде обучения является секретарь учебной части.

2.7. Справка об обучении и справка о периоде обучения оформляются по образцу, утвержденному в техникуме.

2.8. Справка о периоде обучения, об обучении подписывается директором техникума или лицом, которому делегировано право подписи и скрепляется печатью техникума.

2.9. В случае отчисления студента из техникума справка о периоде обучения оформляется исполнителем в срок не более 1 (одного) месяца с момента издания приказа об отчислении и не более 10 дней со дня подачи личного заявления.

2.10. Справка о периоде обучения регистрируется секретарем учебной части в Журнале регистрации справок в него заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, дата выдачи;
- группа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- форма обучения;
- дата получения справки;
- подпись лица, получившего справку;
- примечание.

Журнал регистрации справок о периоде обучения хранится в учебной части техникума.

2.11. Справка об обучении регистрируется в Журнале регистрации выдачи справок об обучении в него заносятся следующие данные:

- регистрационный номер, дата выдачи;
- группа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- количество экземпляров справки.

2.12. Срок подготовки справки об обучении не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявки.

2.13. Справка о периоде обучения выдается обучающемуся лично на руки, законному представителю или высылается по указанному адресу на основании заявления обучающегося.

2.14. Копия справки о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося.