Министерство образования Саратовской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Совет техникума
(протокол от 05.05.2016 г. № 3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 05.05.2016 г. №187

Подписан: Никулина Элла Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Балаково
Дата: 2021-02-19 08:44:39

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ А.В. Луценко
«05» _____05_____ 2016 г.

г.Балаково
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о выдаче документов студентам не прошедшим итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления и выдачи документов студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЛИЦАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

2.1. Студентам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 1).

2.2. Студентам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, оформляется справка об обучении в соответствии с содержанием приложения к диплому (Приложение 2).

2.3. Основанием для предоставления студенту справки об обучении или периоде обучения является приказ директора техникума об отчислении студента, личное заявление студента на имя директора техникума (или законных представителей несовершеннолетних студентов-родителей) (Приложение 3).

2.4. Заявление студента (или его законных представителей-родителей) рассматривается, подписывается директором техникума и передается секретарю отделения.

2.5. В 10-ти дневный срок секретарь отделения совместно с заведующим отделением готовят справку об обучении или периоде обучения студента и представляют её на подпись директору.

2.6. Справка оформляется на официальном бланке техникума.

2.7. Справка выдаётся секретарем отделения при предъявлении студентом студенческого билета, зачётной книжки и заполненного обходного листа, которые вкладываются в личное дело студента.

2.8. Выдача справки фиксируется в журнале учёта выдачи справок.

2.9. Студенту выдаётся документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум. Копия документа об образовании вкладывается в личное дело студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(на фирменном бланке техникума)

Справка
об обучении в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

Данная справка выдана

_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения "__" _____20____ года,

в том, что он(а) обучался (обучалась) в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

в период с _____20__ по _____ 20__г. на специальности_____
(код и название специальности)
_____

и получил(а) по дисциплинам (модулям) следующие оценки:

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	Количество часов (максимальная нагрузка)	Оценки

Директор Э.А. Никулина

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(на фирменном бланке техникума)

Справка
об обучении в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»

Данная справка выдана

_____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения "__" _____20__ года

в том, что он(а) обучался (обучалась) в ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» в период с _____ 20___ года по _____ 20____ года.

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

_____

(наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации,

_____

на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию,

_____

и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и квалификации:

- срок освоения образовательной программы по очной форме обучения _____

(кол-во лет, месяцев)

- квалификация _____

(в соответствии с ФГОС СПО)

- по специальности _____

(код, название специальности)

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик"	Общее количество часов (макс. нагрузка)	Оценка (прописью)
	….		
	Курсовые проекты:		
	….		
	Практика:		
	- учебная практика		
	- практика по профилю специальности		
	ВСЕГО часов теоретического обучения:		x
	- в том числе аудиторных часов		x
	Практика:		
	В том числе:		
	- учебная практика	недель	
	- производственная практика		
	- преддипломная практика		
	Государственная итоговая аттестация	недель	
	В том числе:		
	- выпускная квалификационная работа		

Директор Э.А. Никулина

М.П.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

"Курсовые проекты (работы)" - перечень курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, с указанием наименований учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), по которым выполнялся курсовой проект (работа), а также по решению образовательной организации темы курсовых проектов (работ).

В графе "Оценка" - оценка прописью по каждому из курсовых проектов (работ).

Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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 в хронологическом порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору ГАПОУ СО «БПТ»

Э.А. Никулиной

от студента группы №___ спец. _____

_____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать документы и справку об обучении в техникуме в связи с отчислением с _____ 20___ года.

Дата_____ Подпись _____