

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ МАРШАЛА ИНЖЕНЕРНЫХ ВОЙСК А.В.ГЕЛОВАНИ»

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУПО «СПТК»
_____ Н.В.Баранов
«09» _____ 2021 г.

Порядок
выдачи и оформления академических справок в ГБОУПО «СПТК»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от «06» 09 2021 г.

Введено в действие
Приказом № 88/2 от «09» 09 2021 г.

Севастополь

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России 09.03.2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

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 (профессии) на другую специальность (профессию);
- на основании письменного заявления.

1.3. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца Колледжа с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

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 колледжа 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 колледжа. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок установленного образца (далее - документы) заполняются образовательным учреждением или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

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

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

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

(четырёхзначным числом цифрами).

2.6. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в образовательное учреждение, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "заочная форма".

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.

2.9. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме:» указывается период обучения, указанный в ГОС СПО по специальности, по которой студент заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, заочной) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательное учреждение.

2.10. После слова "Специальность:" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. После слова "Специализация:" указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в академической справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова "Специализация" пишется: "не предусмотрено". Цифровой код специализации не указывается.

2.12. После слов "Курсовые работы (курсовое проектирование):" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.13. После слов "Производственная (профессиональная) практика:" указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.14. С правой лицевой стороны бланка справки, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка справки.

2.15. На оборотную сторону бланка справки 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.

2.16. 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.

2.17. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению студента.

2.28. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.19. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) номер формы академической справки;
- г) дата выдачи академической справки;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении студента.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) образовательного учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Передача полученных образовательным учреждением бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Бланки документов хранятся в образовательных учреждениях как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.5. 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 ПЦК 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 расторжении контракта в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

• личное заявление студента о выдаче академической справки. г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление студента о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в колледже на другой специальности;

4.2. После предоставления заявления студента Учебная часть формирует приказ о подготовке и выдаче академической справки, в которой отображается следующая информация:

- фамилии соответствующих сотрудников (классного руководителя, мастера п/о), ответственных за предоставление достоверной информации для заполнения бланка академической справки;

- фамилия секретаря учебной части, ответственного за качественное заполнение и оформление бланка академической справки;

- срок выдачи академической справки студенту в установленном порядке (пункт 5.2.);

- осуществление контроля за выполнением настоящего приказа за заместителем директора по учебной работе.


5. Сроки, установленные в колледже для оформления академических справок и их выдача

5.1. Срок оформления академической справки, согласно Инструкции о порядке введения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании, утвержденной постановлением Госкомвуза России от 10 апреля 1996 №6 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов» - 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.

Заместитель директора по УР

Г.А.Флейтух

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> 
<p>Дата рождения _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Документ о предшествующем уровне образования _____</p>	
<p>Вступительные испытания: _____</p>	
<p>Поступил(а) в _____</p>	<p>АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА</p> <p>00 СП 0000000</p> <p>_____</p> <p><small>(регистрационный номер)</small></p> <p>_____ года</p> <p><small>(дата выдачи)</small></p>
<p>Завершил(а) обучение в _____</p>	
<p>Форма обучения: _____</p>	
<p>Специальность: _____</p>	
<p>Специализация: _____</p>	
<p>Курсовые работы (курсовое проектирование): _____</p>	<p>Руководитель образовательного учреждения</p>
<p>Производственная (профессиональная) практика: _____</p>	<p>Секретарь</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p> <p>Документ содержит количество листов _____</p>	<p>М.П.</p>

