

Министерство образования Красноярского края.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»

М.А. Андреева

приказ №

39/б-В/5

2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 68

**Положение
о требованиях к оформлению, ведению и хранению журналов
теоретического и производственного обучения**

в КГБПОУ «Игарский многопрофильный техникум»

г. Игарка, 2018 г

Положение
о порядке выдаче и оформлении академической справки обучающимся в КГБПОУ
«Игарский многопрофильный техникум»

Академическая справка — это официальный документ в строго установленной форме, в котором содержится перечень изученных учебных дисциплин за определённый срок обучения с указанием полученных оценок за сданные экзамены. Такой документ, как академическая справка, выдаётся:

- студентам или слушателям, подавшим письменное заявление о предоставлении им академической справки (например, при переводе в другой техникум, при перезачете дисциплин при переводе на индивидуальный план обучения и т.д.);
- студентам, которых отчислили с первого и второго курса. Им выдаётся академическая справка в обязательном порядке.

Срок действия академической справки — 5 лет.

Порядок выдачи и оформления академических справок

1. Основные положения

1.1. 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;

— при перезачете дисциплин при переводе на индивидуальный план обучения.

1.2. 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.

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

1.4. Дубликаты академических справок выдаются взамен утраченных документов.

1.5. 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 или на принтере, или от руки каллиграфически черными чернилами. 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 .

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 «очно-заочная (вечерняя) 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 „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 (профессиональная) практика:“ указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик — цифрами.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

2.14. 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.

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 секретарю учебной части 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 об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление 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;

4.2. После предоставления заявления студента секретарем учебной части формируется приказ о подготовке и выдаче академической справки, в которой отображается следующая информация:

— фамилии соответствующих сотрудников (заместителя директора по УПР и куратора), 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

— осуществление контроля за выполнением настоящего приказа за заместителем директора по УПР.

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

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 академических справок.

Фамилия, имя, отчество _____ дата рождения _____ Предыдущий документ об образовании _____ Вступительные испытания _____ Поступил (а) в _____ Завершил (а) обучение в _____ Нормативный период обучения по очной форме _____ Направление / специальность _____ Специализация _____ Курсовые работы: _____ Практика: _____ Итоговые государственные экзамены: _____ Выполнение выпускной квалификационной работы _____ _____ продолжение см. на обороте документ содержит количество листов: _____	Российская Федерация Герб России _____ _____ _____ АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ВА 000001 _____ (регистрационный номер) _____ года (дата выдачи) _____ _____ Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____ _____ М.П.
---	---

Оборотная сторона академической справки

за время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка