

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛАШОВСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ
САРАТОВСКОГО ОБЛПОТРЕБСОЮЗА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Балашовский
кооперативный техникум»

 Т.И. Пигарева
« 11 » декабря 2015 г.

ПОРЯДОК

**выдачи и оформления академических справок в ЧПОУ «Балашовский
кооперативный техникум»**

2015

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения справки об обучении (академической справки) (далее – Справка) установленного ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум» (далее- техникум) образца для лиц, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.

1 Основные положения

Выдача студентам ЧПОУ «Балашовский кооперативный техникум» (далее- Техникум) справок об обучении (далее- академическая справка) регламентируется с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1 Академическая справка выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

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

1.3 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 директора техникума, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника техникума. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

1.6 Справка выдается лично 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 (далее - документы) заполняются техникумом и распечатываются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

2.2 Подписи директора техникума, секретаря проставляются черными чернилами, черной пастой.

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 (при наличии) 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 общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, 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 "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное название техникума (в соответствующем падеже). При этом указываются название техникума, в которое поступал студент, и название техникума, которое он окончил. Другие образовательные организации, 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 другой образовательной организации и при поступлении представил академическую справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанного в представленной академической справке.

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

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

2.11 После слов «Курсовые работы»: пишется без кавычек тема курсовых работ и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.12 После слов «Производственная практика» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.13 С правой лицевой стороны бланка справки, ниже слов "Российская Федерация" и изображения Государственного герба Российской Федерации указываются город, где расположен техникум, полное официальное наименование 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.

2.14 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.

2.15 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.

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

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

2.18 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.

3 Учет и хранение бланков документов

3.1 Для регистрации выдаваемых документов в техникуме 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 директора техникума, и подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

3.5 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле студента.

4 Основные документы, представляемые студентом для получения академической справки

4.1 Для оформления академической справки студент должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения академической справки, следующие документы:

а) При переводе в другую образовательную организацию:

- справка установленного образца из образовательной организации, куда переходит студент;

- личное заявление студента об отчислении, 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;

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

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.