

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза
_____ И. А. Письменная
_____ 2015

УТВЕРЖДЕНО:
И. о. директора колледжа
_____ С. А. Бондаренко
_____ 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке 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 другие образовательные организации.

1.2. 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.

1.3. Студентам, отчисленным из колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня прочитанных дисциплин и часов по данным дисциплинам.

2. Заполнение академической справки

2.1. Академическая справка выдается по образцу (Приложение 1), утвержденному Приказом МОН Донецкой Народной Республики «Об утверждении образцов и описаний документов о получении среднего профессионального образования» №890 от 15.12.2015 г.

2.2. Академическая справка заполняется на русском языке. Проставляются подписи директора колледжа, секретаря учебной части.

2.3. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

2.5. С правой лицевой стороны справки указываются полное официальное наименование колледжа в именительном падеже, 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 .

2.6. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.7. Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

3. Учет и хранение документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в отделе кадров колледжа ведётся специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

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

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись специалиста, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле студента.

4. Сроки, установленные для оформления академических справок и порядок их выдачи.

4.1. Срок оформления академической справки - не позднее 3дней после даты приказа об отчислении или переводе на другую форму обучения студента.

4.2 При отчислении из колледжа оформленную справку студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи академических справок. Не выданный документ подлежит хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле студента.

Приложение №1

Образец академической справки для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Фамилия Имя Отчество	Герб (учреждения СПО)
Дата рождения	Название учреждения среднего профессионального образования
Предыдущий документ об образовании (наименование, серия, номер, дата выдачи)	
Поступил(а) в _____ Приказ № ____ от _____	АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА № _____ (регистрационный номер) Дата выдачи _____
Завершил(а) обучение в _____ г.	
Форма обучения _____	Руководитель учреждения среднего профессионального образования
Специальность/профессия: Код _____ наименование _____ _____ _____	Секретарь М.П.
Документ содержит _____ листов	

Страница 1

За время обучения сдал(а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены, по дисциплинам, получил(а) оценки по практическому обучению в соответствии с учебным планом:

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приказ об отчислении № ____ от _____

Причина отчисления _____
