

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
 Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № 69

ПОРЯДОК

**выдачи и оформления академических справок обучающимся
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского**

1. Основные положения

Выдача обучающимся ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского (далее – Колледж) академических справок регламентируется с 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 августа 2009 г. № 315 «Об утверждении форм документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и технических требований к ним».

1.1. Академическая справка выдается обучающимся по их письменному заявлению:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри колледжа с одной образовательной программы на другую.

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

1.3. Обучающимся, 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 с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался обучающийся.

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 колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества)

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

1.6. Академическая справка установленного образца выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок (далее - документы) заполняются на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются 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. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. 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 колледж, 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 наименование колледжа (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, 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", или "экстернат".

В случае, если обучающийся 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.

2.8. После слов "Нормативный срок обучения по очной форме:" указывается период обучения, указанный в ФГОС СПО (или ГОС СПО) по специальности, по которой обучающийся заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в колледж.

2.9. После слова «Специальность:/Профессия»: указывается наименование. Цифровой код специальности/ профессии не указывается.

2.10. 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 наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.11. 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.

2.12. Дисциплины, сданные обучающимся 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. Факультативные дисциплины, по которым обучающийся был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению студента.

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

2.15. 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 академических справок в колледже ведется специальная книга (книга регистрации), в которые заносятся следующие данные:

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

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись заведующего отделением колледжа, выдающего академическую справку, и

подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (случае, если досрочно отчисленный ее заказал).

4. Основные документы, представляемые обучающимся для получения академической справки

4.1. Для оформления академической справки обучающийся должен представить заведующему отделением 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 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 об отчислении из колледжа 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 по другой специальности/профессии (При переводе внутри ПОО с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую)
 - личное заявление студента о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в колледже.

5. Сроки, установленные в колледже 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 (переводе) обучающегося.

5.2. Оформленную академическую справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи академических справок.

РАССМОТРЕНО На заседании педагогического совета Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.	РАССМОТРЕНО На заседании студенческого совета Протокол № 1 от «11» сентября 2020 г.
--	---