

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)**

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного
гуманитарного колледжа


Т.Ю. Ляхова

«28» августа 2015 г.

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
(АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ)
И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
В СОВРЕМЕННОМ ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖЕ**

Балабаново – 2015 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464».

1.2. Справка об обучении (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;

- на основании письменного заявления.

1.3. Справка об обучении (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. Справка о периоде обучения регистрируется в Журнале регистрации выданных справок студентам колледжа. (Приложение 1).

1.5. Дубликаты справок об обучении (академических справок) выдаются взамен утраченных документов.

1.6. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку об обучении (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. Справка об обучении (академическая справка) с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Документы установленного 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 справки об обучении (академической справки) (приложение № 2)

2.1. Бланки справок об обучении (академических справок) заполняются образовательным учреждением на принтере. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подпись руководителя образовательного учреждения в документах проставляются черными чернилами или 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 студента 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 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.

2.6. 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. 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.

2.7. После слов «Форма получения образования:» делается запись "очная", "очно-заочная" или "заочная" форма обучения по которой обучался студент.

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

2.9. После слова "Специальность:" указывается цифровой код и наименование специальности.

2.10. После слова "Квалификация:" указывается наименование квалификации в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования.

2.11. После слов "Приказ об отчислении:" пишется без кавычек номер и дата приказа об отчислении (записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.12. После слов "Причина отчисления:" указывается основание предусмотренное положением об отчислении, договором об оказании образовательных услуг по программам среднего профессионального образования), в случае, если обучающийся был отчислен в связи с переводом в другую образовательную организацию, пишутся слова «перевод в» (с указанием полного официального наименования организации, в которое переводится обучающийся).

2.13. После слов «Дополнительные сведения:» указываются сведения в случаях: если за время обучения в Современном гуманитарном колледже полное официальное наименование изменилось «.....(указывается наименование документа, на основании которого произошло переименование образовательной организации, а также его номер и дата в 8-ми значном формате цифрами) переименовано в(с указанием старого и нового полного наименования образовательной организации)», если справка об обучении выдана по заявлению обучающегося, продолжающего обучение в Современном гуманитарном колледже (Справка выдана по требованию).

2.14. С лицевой стороны бланка справки, указываются полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок об обучении (академических справок) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом оборотной стороны бланка справки.

2.15. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, модулю, курсовому проекту (работе), учебной и производственной практике, вносимой в справку об обучении (академическую справку), проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), учебных и производственных практик (без кода) и оценки приводятся без сокращений (курсовая работа и индивидуальный проект обязательно указываются с наименованием дисциплины и темы, по которым студент выполнял работу): «Курсовая работа по дисциплине «.....» на тему: «.....»».

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 справку об обучении (академическую справку) не вносятся.

2.17. После завершения перечня изученных дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), учебных и производственных практик в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Объем часов по учебному плану " 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. При отсутствии аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

2.19. На дубликате документа в заголовке над словами "СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ" печатается или каллиграфически пишется слово "дубликат".

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательном учреждении ведутся специальные журналы (Журнал выдачи и учета справок об обучении (академических справок)), в которые заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер, б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (академическую справку), в) номер группы, г) наименование специальности, д) инициалы и фамилия ответственного лица, е) номер и дата приказа, причина отчисления, ж) номер справки об обучении, з) дата выдачи справки об обучении, и) подпись получившего справку, к) примечание.

3.2. Журнал выдачи и учета справок об обучении (академических справок) и журнал регистрации выданных справок студентам колледжа прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

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

4. Основные документы, представляемые студентом для получения справки об обучении (академической справки)

4.1 Для оформления справки об обучении (академической справки) студент должен представить специалисту УМО комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки об обучении (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 договора об оказании образовательных услуг по программам среднего профессионального образования в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки об обучении (академической справки);
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении договора об оказании образовательных услуг по программам среднего профессионального образования по собственному желанию и заявление о выдаче справки об обучении (академической справки);

- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление студента о выдаче справки об обучении (академической справки).

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление студента о выдаче справки об обучении (академической справки) с пометкой о продолжении обучения в колледже на другой специальности.

4.2. После предоставления заявления студента УМО формирует приказ о подготовке и выдаче справки об обучении (академической справки),

5. Сроки, установленные в колледже для оформления справок об обучении (академических справок) и выдача их

5.1. Срок оформления справки об обучении (академической справки), согласно Инструкции о порядке введения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании, утвержденной 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 справку об обучении (академическую справку) студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в журнале выдачи.



Частное профессиональное образовательное учреждение

**«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**(Современный гуманитарный колледж)
ул. Гагарина, д. 20, помещение 9, Балабаново,
Боровский район, Калужская область, 249000

телефон/факс: (48438) 6-18-56

E-mail: college.balabanovo@yandex.ru ,<http://college-balabanovo.ru>

ОКПО 25916243 ОГРН 1154000000230

ИНН/КПП 4003036250/400301001

№ 02.05/
На № _____ от _____**СПРАВКА**

Дана _____

в том, что он (а) действительно является
студентом _____ курса_____ отделения по
специальности _____

_____ Современного гуманитарного колледжа.

Приказ о зачислении № _____

Срок обучения с _____ по _____

от _____

Справка дана для предоставления по месту требования.

М.П.

Директор

Т.Ю.Ляхова



Частное профессиональное образовательное учреждение
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Гагарина, д. 20, помещение 9, Балабаново, Боровский район, Калужская область, 249000

Телефон/факс: (48438) 6-18-56

E-mail: college.balabanovo@yandex.ru, <http://college-balabanovo.ru>

**СПРАВКА об обучении
 (академическая справка)**

№ _____

Дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования:

Поступил (а) в _____

Завершил (а) в _____

Форма получения образования: _____

Нормативный срок обучения по очной форме: _____

Специальность: _____

Квалификация: _____

Приказ об отчислении: _____

Причина отчисления: _____

Дополнительные сведения:

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, модулям, выполнил(а) курсовые проекты (работы), прошел(а) учебную и производственную практики:

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, курсовых проектов (работ), видов практик по учебному плану	Объем часов по учебному плану	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Всего		
	В том числе аудиторных		

Директор колледжа

Т.Ю. Ляхова