

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Колледж экономики, права и информационных технологий»
(АНО ПОО «КЭПиИТ»)



СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
Протокол № 1
31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Колледж экономики, права и ин-
формационных технологий»
Чельтек С.Д.
01.09.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и оформления справок об обучении
в АНО ПОО «Колледж экономики, права и информационных технологий»

Москва, 2017 г.

1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 года № 464.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Справка об обучении (далее – справка об успеваемости) выдается студентам:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри колледжа со специальности на специальность;

1.2. Справка успеваемости 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 и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

1.4. Дубликаты справок успеваемости выдаются взамен утраченных документов.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку успеваемости на 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 успеваемости с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИ СПРАВКИ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Справки (далее - документы) заполняются образовательным учреждением или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки. Заполняются на русском языке.

2.2. Проставляются подписи руководителя образовательного учреждения, секретаря.

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 город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок успеваемости 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.

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

2.9. 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 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 справку успеваемости;
- г) дата выдачи справки успеваемости;
- 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 образовательного учреждения, специалиста, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

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

4. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ СТУДЕНТОМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СПРАВКИ УСПЕВАЕМОСТИ

4.1 Для оформления справки успеваемости студент должен представить 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 о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении договора по собственному желанию и заявление о выдаче справки успеваемости;

в) При отчислении из колледжа по инициативе администрации:

- личное заявление студента о выдаче справки успеваемости

г) При продолжении обучения в колледже:

- личное заявление студента о выдаче справки успеваемости с пометкой о продолжении обучения в колледже;

4.2. После предоставления заявления студентом, директор колледжа формирует приказ о подготовке и выдаче справки успеваемости, в котором отображается следующая информация:

- фамилии соответствующих сотрудников, ответственных за предоставление достоверной информации для заполнения справки;
- фамилия секретаря учебной части, ответственного за качественное заполнение и оформление справки;
- срок выдачи справки успеваемости студенту в установленном порядке

5. СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ В КОЛЛЕДЖЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВОК УСПЕВАЕМОСТИ И ПОРЯДОК ИХ ВЫДАЧИ

5.1. Срок оформления справки успеваемости - не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.

5.2 Оформленную справку студент лично (или доверенное лицо студента при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок успеваемости.