

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об академической справке (справки об обучении)» далее академическая справка, разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГПОУ «Быковский аграрный техникум»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи академической справки (справки об обучении) обучающимся ГБПОУ «Быковский аграрный техникум».

1.3. Академическая справка — это официальный документ в строго установленной форме, выдаётся студентам, подавшим письменное заявление о её выдаче.

1.4. Академическая справка оформляется студентам, обучающимся в техникуме, но не прошедшем итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, также лицам, освоившим часть образовательной программы среднего профессионального образования и (или) отчисленным из техникума.

2. Сроки и порядок выдачи академических справок

2.1 Академическая справка – внутренний документ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Быковский аграрный техникум», который выдаётся студенту в следующих случаях:

- перевода из техникума в другое образовательное учреждение;
- при переводе внутри техникума с одной профессии на другую (по собственному желанию);
- при уходе в академический отпуск по приказу директора;
- отчисление из техникума по личному заявлению студента;
- по иной уважительной причине по заявлению студента (состояние здоровья, уход за больным родственником, смена места жительства и т.п.);

2.2. Академическая справка выписывается на бланке, разработанном и утверждённом в техникуме (*Приложение №1*).

2.3. В академической справке указываются учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, виды практик; количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК, практикам

2.4. В академическую справку не вносятся дисциплины, МДК, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

2.5. Студентам, отчисленным из техникума 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 текущей успеваемости.

2.6. Академическая справка оформляется учебной частью в срок не более 10 календарных дней со дня подачи заявления.

2.7. Академическая справка заверяется подписью директора техникума, и скрепляется печатью.

2.8. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов секретарем техникума.

2.9. Копия академической справки хранится в учебной части техникума.

3. Заполнение бланка академической справки

3.1. Бланк академической справки заполняется печатным способом на русском языке шрифтом Times New Roman.

3.2. Записи в академическую справку вносятся в соответствии с паспортными данными студента, документом о его предшествующем уровне образования, экзаменационными ведомостями.

3.3. При заполнении лицевой стороны академической справки необходимо следовать следующим правилам:

– фамилия, имя и отчество указываются полностью, в именительном падеже, пишутся с заглавной буквы, без сокращения или замены имени и отчества инициалами;

– дата рождения записывается с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами); – в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о профессиональном образовании. Наименование документа записывается в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием серии и номера документа, а также года его выдачи;

– в строках «Сведения о поступлении» и «Сведения о завершении образования» – указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и

год завершения обучения, а также полное официальное наименование техникума (в соответствующем падеже) на указанный год. При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал обучающийся, и образовательное учреждение, в котором он завершил обучение; далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма»;

– в строке «Направление/специальность профессия» указывается наименование профессии с цифровым кодом, без кавычек, с заглавной буквы;

– в строке «Уровень образовательной программы» указывается «среднее профессиональное образование»;

– в строке «Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения» указывается количество лет и месяцев, указанный в ФГОС СПО по профессии, по которой студент завершил обучение и уровня образования, на основании которого он был принят в техникум;

– в строке «Практики» указываются в каждой отдельной строке наименование практик в именительном падеже с заглавной буквы без кавычек, после запятой - их продолжительность в неделях, а затем оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Если студент не проходил практики, то в этой строке вписываются слова «не проходил (а)»; – в строке «Документ содержит» в конце лицевой стороны академической справки проставляется количество страниц цифрой и прописью – «2 (две)».

3.4. При заполнении оборотной стороны академической справки необходимо следовать следующим правилам:

3.4.1. На оборотной стороне академической справки в первом столбце таблицы «Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов» последовательно записываются: – наименования дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

– после наименования профессионального модуля указываются «в том числе» наименования междисциплинарных курсов, входящих в его состав;

– в перечне изученных дисциплин порядковый номер не ставится.

3.4.2. Во втором столбце таблицы «Общее количество часов» напротив каждой дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса указывается количество академических часов, пройденных студентом.

3.4.3. В столбце «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.4.4. После завершения перечня изученных дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в следующей строке первого столбца без

пробела пишется слово «Всего», соответственно, во втором столбце таблицы ставится соответствующая итоговая сумма.

3.4.5. После записи всех изученных дисциплин в первом столбце указываются дата и номер приказа об отчислении: «Приказ об отчислении от 00.00.0000 № 000», причина отчисления.

3.4.6. Последней строкой записываются слова «Конец документа».

3.4.7. Академическую справку подписывает директор. В строке подписей ответственных лиц вносятся их инициалы и фамилии, далее – указывается дата выдачи документа с указанием числа (двумя арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя арабскими цифрами).

3.4.8. Академическая справка может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителем директора по учебно- производственной работе.

3.4.9. Подпись директора заверяется печатью учебного заведения.

3.4.10. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Быковский аграрный техникум»

Регистрационный номер	<input type="text"/>	Дата выдачи	<input type="text"/>
Фамилия Имя Отчество	<input type="text"/>		
Дата рождения	<input type="text"/>		
Предыдущий документ об образовании	<input type="text"/>		
Сведения о поступлении	<input type="text"/>		
Сведения о завершении образования	<input type="text"/>		
Направление/специальность/ профессия	<input type="text"/>		
Уровень образовательной программы	<input type="text"/>		
Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по очной форме обучения	<input type="text"/>		

Курсовые работы (проекты)	Оценка
Практики	Оценка
Государственные итоговые экзамены	Оценка
Выпускная квалификационная работа	Оценка
Дополнительная информация	Оценка

Директор
ГБПОУ
«Быковский аграрный техникум»

В.Н. Мусахаев

М П

Заместитель директора по УПР

А.М. Айтышева

За время обучения студ(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) программы:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Оценка
ВСЕГО часов теоретического обучения:		X
В том числе аудиторных часов:		X

Приказ об отчислении от №

-----конец документа-----