МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байкальский колледж недропользования»

Рассмотрено
Советом колледжа
ГБПОУ «БКН»
Протокол № 1
«19» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БКН»
_____
Б.Ч-Д. Хасаранов
«19» декабря 2016 г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ (АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ)

1. Общие положения

1.1.Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении и о периоде обучения в ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования» (далее - Учреждение). Пример заполнения справки приведен в приложении 1.

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (далее –Академическая справка) по образцу, установленному Учреждением.

1.3. Оформление и выдача Академической справки в Учреждении осуществляется на основании результатов итоговой аттестации и приказа директора Учреждения (об отчислении), и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Учреждением.

1.4. Справка о периоде обучении/справка об обучении выдаются в следующих случаях:

– в случае перевода студента в другие образовательные организации;

– в случае перевода студентов внутри Учреждения между специальностями/филиалами;

– в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией как по инициативе студента, так и по инициативе Учреждения;

– по иным причинам.

1.5 Основанием для выдачи справки о периоде обучения/справки об обучении является личное заявление, обучающегося (обучавшегося) в Учреждении.

Способы подачи заявления:

– по электронной почте;

– лично заявителем;

– доверенным лицом по простой доверенности;

– через операторов почтовой связи на адрес Учреждения.

1.6. Академическая справка имеет размер формата А4 (210*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м2 на бланке Учреждения (Приложение 1) либо на бланках защищенной полиграфической продукции (Приложение 2).

1.7. Академическая справка заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

2. Академическая справка

2.1. Академическая справка выдается обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки, либо

отчисленным из учреждения по иным причинам до окончания срока обучения.

2.2. В Академической справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- дата рождения обучающегося;

- предыдущий документ об образовании, учебное заведение, год окончания,

- форма обучения,

- специальность, либо образовательная программа, по которой студент обучался;

- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Учреждения и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой. Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся; в графе «Объем часов» - максимальная учебная нагрузка; в графе «Оценка» - оценка по промежуточной или итоговой аттестации

- дата выдачи Академической справки

-регистрационный номер

- № приказа об отчислении

- причина отчисления

2.3. Подпись директора (заместителя директора Учреждения (в филиале – директора) филиала Учреждения» проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Учреждения (в Филиале – печатью филиала). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Академическую справку заполняет зав. отделением. При его отсутствии – специалист отдела кадров.

2.6. Академическая справка передается заместителю директора по учебной работе (в Филиале – зав. филиалом), который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, и подписывает справку.

2.7. Специалист отдела кадров присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении содержит следующие сведения:

- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- подпись получателя справки об обучении;
- дату выдачи справки об обучении.

2.8.Копия Академической справки вкладывается в личное дело обучающегося.

2.9 Справка выдаётся специалистом отдела кадров:

– лично заявителю при предъявлении паспорта под роспись в книге регистрации выдачи справок;

– доверенному лицу по доверенности под роспись в книге регистрации выдачи справок;

– по заявлению направляется в адрес заявителя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В книге регистрации выдачи справок указывается дата и номер почтового отправления.

2.10 Сроки выдачи справки о периоде обучении/справки об обучении:

– в случае перевода обучающихся в другие образовательные организации в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления;

– в случае досрочного прекращения отношений с образовательной организацией в трехдневный срок после издания приказа об отчислении;

– в остальных случаях не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления.

2.11 Ответственность за выдачу справки о периоде обучении/справки об обучении в установленный срок несет сотрудник Учреждения, назначенный распоряжением директора Учреждения.

2.12 За выдачу справок о периоде обучения/справок об обучении плата не взимается

Приложение 1

Фамилия, имя, отчество **Хамнуева Галина Петровна**

Дата рождения **08. 08.2000**

документ об образовании Аттестат об основном общем образовании

МКОУ Малоголовская ООШ д. Малые Голы Качугского района Иркутской области

В период с 01.09.2016 г. по 03.07.2017г. обучался(лась)

в ГБПОУ «Байкальский колледж недропользования»

Форма обучения Очная

Специальность **«Право и организация социального обеспечения»**

I курс

Дифференцированные зачеты

1 курс 1 семестр:

1.	География	74	5 (отлично)
2.	Физическая культура	156	зачет

1 курс 2 семестр:

1.	Основы безопасности жизнедеятельности	105	5 (отлично)
		172	5(отлично)
2.	Литература	169	4 (хорошо)
3.	Иностранный язык	169	5(отлично)
4.	История	113	5 (отлично)
5.	Обществознание	57	5 (отлично)
6.	Химия	156	5(отлично)
7.	Физическая культура	117	4(хорошо)
8.	Физика	69	5(отлично)
9.	Экология	143	5(отлично)
10.	Информатика	61	5 (отлично)
11.	Биология		

Экзамены

1.	Русский язык	116	5(отлично)
2.	Экономика	115	5(отлично)
3.	Математика	350	4(хорошо)
4.	Право	124	5(отлично)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Улан-Удэнский инженерно-педагогический колледж» переименовано с 30.08.2016 г в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский колледж недропользования». Постановление правительства Республики Бурятия от 30.08.2016 г № 408

_____конец документа_____

г. Улан-Удэ
ГБПОУ «БАЙКАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЯ»

№ 41

07.07.2017 г

(дата выдачи)

Приказ № 125/с с 03.07.2017 г.

Причина отчисления:

По собственному желанию

Директор

Б.Ч.Ц. Хасаранов

Секретарь

Ц. Банзаракшаева

Приложение 2

Бланк Академической справки

(защищенная полиграфическая продукция)

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 030290