

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
образовательного учреждения города Москвы
«Московский театральный колледж
при Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
«Московский театр под руководством О.Табакова»
от 11.02.2016г.№ 16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи академических справок
Государственного бюджетного образовательного учреждения города
Москвы «Московский театральный колледж при Государственном
бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский театр под руководством О.Табакова»**

1. Основные положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи академических справок в ГБПОУ «МТК при ГБУК г. Москвы «Московский театр п/р О.Табакова» устанавливает требования к заполнению и учету академических справок составлен в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Приказом Министерства образования и науки РФ N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1.2. Академическая справка выдается студентам, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение (Приложение 1).

1.3. 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. 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 дисциплин и итогов текущей успеваемости по месяцам.

1.5. Дубликаты академических справок выдаются взамен утраченных документов.

1.6. 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 руководителя образовательного учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле студента колледжа. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение бланков академической справки.

2.1. Бланки академических справок (далее — академическая справка) заполняются образовательным учреждением или на принтере, или от руки пастой черного или синего цвета. Бланки заполняются на русском языке.

2.2. Подписывается академическая справка директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе, секретарем (методистом) учебной части. Подписи в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью.

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.

3. Заполнение титульной (лицевой стороны) академической справки.

3.1. В левой части лицевой стороны академической справки вносятся следующие данные студента:

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем 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 обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

3.4 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 образовательным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, из которого он отчислен. 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.

Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются.

3.6. После слов «Отчислен из» указывается номер и дата приказа об отчислении а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). Причина отчисления в академическую справку не вносится. Копия приказа или выписка приказа об отчислении выдается по требованию отчисленного студента и или его законных представителей.

3.7. Далее после слов «Форма обучения» делается запись «-очная форма». После слов «Специальность» указывается код и полное наименование специальности, по которой студент проходил обучение.

3.8. После слов «Курсовые работы:» пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью), либо вносится запись « не предусмотрено».

3.9. 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. Если студент отчислен до прохождения производственной практики, то данные о производственной практике в академическую справку не вносятся.

3.10. Далее после строк: «Продолжение см. на обороте», «Документ содержит к-во листов» указывается количество листов, которое содержит академическая справка. В случае, если за время обучения студента, образовательное учреждение было переименовано, то ниже в отдельной строке(ах) вносятся слова «Образовательная организация переименована в ___ году» (год - четырехзначное число) и далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации с указанием старого полного наименования образовательной организации»

3.11. В правой части лицевой стороны академической справки вносятся следующие данные:

3.12. По центру вносится запись Российская Федерация и на отдельной строке (в несколько строк) указывается полное название образовательного учреждения, которое выдает академическую справку. Ниже на отдельной строке указывается населенный пункт, в котором находится учебное заведение.

3.13. После слов «Академическая справка», проставляется регистрационный номер академической справки, в соответствии с журналом учета выдачи академических справок.

3.14. Ниже вносится информация о дате выдачи академической справки. Дата записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.15. Ниже данные академической справки заверяются директором колледжа или заместителем директора по учебно-методической работе, секретарем (методистом) учебной части.

4. Заполнение оборотной стороны академической справки.

Информация оборотной стороны академической справки вносится в табличную форму и содержат следующие данные по семестрам:

4.1. Наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. Наименования дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов (без кода) приводятся без сокращений. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). В учет общего количества часов входят часы аудиторных занятий и часы, отведенные на самостоятельную работу.

4.2. Дисциплины, сданные студентом 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.

4.3. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишутся слова «Всего: общее количество часов:». В этой строке в графе ставится соответствующая итоговая сумма. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом. В следующей строке делается запись «Конец документа».

5. Учет и хранение бланков документов:

5.1. Для регистрации выдаваемых документов в колледже ведется журнал учета выдачи справок, в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) дату выдачи академической справки.

5.2. После указания данных в журнале ставится подпись лица, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

5.3. Копии выданных документов находятся в личном деле обучающегося.

6. Основные документы, представляемые студентом для получения академической справки. Сроки оформления и выдачи академических справок.

6.1. Для оформления академической справки студент должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения академической справки, следующие документы:

- а) При переводе в другое образовательное учреждение: справку установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент; личное заявление студента о выдаче академической справки в связи

с переводом в другое учебное заведение, обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из колледжа по собственному желанию: личное заявление, в случае несовершеннолетия студента - заявление родителей (законных представителей) студента об отчислении по собственному желанию, с указанием просьбы 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, обходной лист, оформленный в установленном порядке.

6.2. Срок оформления академической справки — не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.

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

Приложение 1.

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>дата рождения _____</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования - _____, выдан в _____ г.</p> <p>Вступительные испытания прошел (прошла)</p> <p>Поступил в _____ г. в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О. Табакова»</p> <p>отчислен (Приказ № _____ от _____ г.) из Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О. Табакова»</p> <p>Форма обучения – очная</p> <p>Специальность 52.02.04 Актерское искусство</p> <p>Курсовые работы – _____</p> <p>Продолжение см. на обороте Документ содержит кол-во листов _____</p>	<p>Российская Федерация</p> <p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский театральный колледж при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр под руководством О. Табакова» город Москва</p> <p>АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА</p> <p>_____ (регистрационный №)</p> <p>_____ г. (дата выдачи)</p> <p>Директор колледжа/(Заместитель директора по УМР)</p> <p>_____ /Ф.И.О./</p> <p>МП Секретарь (методист) _____ /Ф.И.О./</p>
--	--

Оборотная сторона
академической справки (с учетом текущей успеваемости)

За время обучения, показал следующую успеваемость:

Наименование дисциплин (по учебному плану)	Общее кол-во часов	Успеваемость	Наименование дисциплин	Общее кол-во часов	Успеваемость
I семестр 20__-20__ учебного года , результаты промежуточной аттестации			II семестр 20__-20__ учебного года , результаты промежуточной аттестации		
.....			
Всего: общее кол-во часов _____ ч.					
В том числе аудиторных _____ ч.					
Конец документа-----					