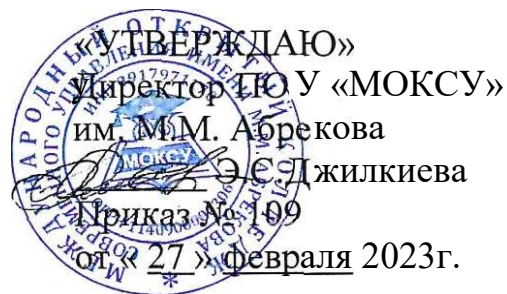


**Профессиональное образовательное учреждение  
«Международный Открытый Колледж Современного Управления  
имени М.М. Абрекова»**

ОДОБРЕНО  
на заседании Педагогического  
совета ПОУ «МОКСУ  
им. М.М. Абрекова»  
Протокол № 3  
от «21» февраля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения справки об  
обучении (академической справки)**

г.Черкесск  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Академическая справка установленного ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова» образца (далее – Академическая справка) оформляется студентам (слушателям)/ лицам, обучавшимся в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова», но не завершившим освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - Студенты), проходящим /проходившим обучение по уровням среднего профессионального образования.

1.2. Академическая справка оформляется на бланке академической справки ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова».

1.3. Академическая справка оформляется и выдается учебной частью структурного подразделения, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования, в котором проходит/проходил обучение Студент (далее – Структурное подразделение).

1.4. Академическая справка в обязательном порядке выдается Студентам, отчисленным с первого или второго курса обучения. Во всех остальных случаях академическая справка выдается по письменному заявлению по состоянию успеваемости студента на дату выдачи.

1.5. Академическая справка не выдается Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине.

1.6. Студентам, которые не прошли промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине, выдается справка установленного ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова» образца с указанием номера приказа о зачислении, наименования направления подготовки (специальности), на которое поступал Студент.

## **2. Оформление и выдача академических справок**

2.1. Дата выдачи академической справки оформляется с указанием числа (цифрами).

2.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в именительном падеже).

2.3. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со Студентом, в письменной форме.

2.4. Дата рождения указывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов «Предыдущий документ об уровне образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в вуз, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.6. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.7. После слов «Вступительные испытания» указываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова», или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил (а) обучение в» указываются соответственно год поступления (четыре арабские цифры) и год окончания обучения (четыре арабские цифры), а также полное официальное наименование организации (в соответствующем падеже). Если

студент (слушатель) начинал обучение в другом колледже и при поступлении представил академическую справку или диплом о неполном высшем или среднем профессиональном образовании, после слов «Поступил (а) в» указывается дата поступления и полное официальное наименование вуза, суза указанные в представленных документах. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент (слушатель), не указываются. Далее в скобках делается запись о форме обучения («очная форма», «очно-заочная (вечерняя) форма», «заочная форма», «экстернат»).

2.9. В случае, если Студент, не отчисляясь из «ПОУ МОКСУ им.М.М.Абрекова», просит выдать ему академическую справку, то после слов «Завершил (а) обучение в» указываются слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова» об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

2.10. В строке, содержащей запись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения», указывается срок освоения соответствующей образовательной программы, установленный образовательным стандартом направления обучения/ специальности по которой обучается/обучался Студент для очной формы обучения, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная). Срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.11. В строках «Направление/специальность», указывается цифровой код и наименование степени, наименование квалификации, наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с образовательным стандартом направления обучения/ специальности по которой обучается/ обучался Студент.

2.12. В строке «Вид места» указывается один из вариантов: «финансируемые из средств федерального бюджета» или «с оплатой стоимости обучения на договорной основе».

2.13. В таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения Студентом образовательной программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины образовательной программы:
- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;
- во втором столбце таблицы - трудоемкость в зачетных единицах (кредитах);
- в третьем столбце таблицы – общее количество часов, отведенное на изучение дисциплины;
- в четвертом столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах;
- в пятом столбце таблицы – вид контроля, предусмотренный базовым учебным планом;
- в шестом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации указанная в виде числовой записи по 10-ти балльной шкале, принятой в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова»;
- в седьмом столбце таблицы - качественная оценка, указанная в виде текстовой записи, в соответствии с нормами, установленными Положением об организации контроля знаний.
- все практики и (или) виды научно-исследовательской работы:
- в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) виды научно-исследовательской работы;
- во втором столбце таблицы - трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах;
- в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (научно-исследовательской работы) (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется прочерк;
- в пятом столбце таблицы – вид контроля, предусмотренный базовым учебным планом
- в шестом столбце таблицы - оценка, указанная в виде числовой записи, по 10-ти балльной шкале за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);
- в седьмом столбце таблицы - качественная оценка, указанная в виде текстовой записи, за каждую практику (вид научно-исследовательской работы).
- курсовые работы (проекты):
- в первом столбце таблицы - темы курсовых работ (проектов), выполненных при освоении образовательной программы;
- во втором столбце таблицы – трудоемкость курсовой работы (проекта);-
- в пятом столбце таблицы – вид контроля, предусмотренный базовым учебным планом;
- в шестом столбце таблицы - оценка, указанная в виде числовой записи, по 5-ти балльной шкале за каждую курсовую работу (проект);
- в седьмом столбце таблицы - качественная оценка, указанная в виде текстовой записи, за каждую курсовую работу (проект);
- в третьем и четвертом столбцах таблицы проставляются прочерки.
- Государственный экзамен:
  - в первом столбце таблицы – наименование государственного экзамена;
  - во втором столбце таблицы – трудоемкость;
  - в третьем столбце таблицы – общие часы;
  - в четвертом и пятом столбце – прочерки;
  - в шестом столбце таблицы – оценка, указанная в виде числовой записи, по 5-ти балльной шкале;
  - в седьмом столбце таблицы - качественная оценка, указанная в виде текстовой записи.
- Итого:
- в первом столбце таблицы - слово «Итого»;
- во втором столбце таблицы – трудоемкость изученной образовательной программы в зачетных единицах;
- в третьем и четвертом столбцах таблицы – соответственно суммарная трудоемкость изученной образовательной программы в часах (общих и академических);
- в пятом, шестом и седьмом столбцах таблицы проставляются прочерки.

2.14.Сведения о внешних зачтённых дисциплинах, изученных Студентом в другой организации, вносятся в графу 1. При этом, рядом с наименованием дисциплин, ставится соответствующая сноска (звездочка). Ниже под таблицей указывается наименование этой организации на русском и английском языках (Например: изучена в Колледже г. Болоньи / studied in Bologna University).

2.15.Рядом с дисциплиной, изученной Студентом на иностранном языке, делается запись на русском и английском языках (пример: изучена на английском языке / studied in English).

2.16.Если Студент был отчислен, то ниже под таблицей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от ... N ...". Причина отчисления не указывается.

2.17.Ниже в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- если за время обучения Студента в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова», наименование ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова» изменилось, на отдельной строке - слова "Колледж переименован в \_\_\_ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "предыдущее полное наименование вуза:" с указанием предыдущее полного наименования.

- при неоднократном переименовании за период обучения Студента сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

2.18. Академическая справка подписывается должностным лицом, которому предоставлены полномочия в соответствии с установленным в ПОУ «МОКСУ им.М.М.Абрекова» распределением обязанностей, и заверяется гербовой печатью.

2.19. После заполнения академической справки она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным.

2.20. Работник учебной части получает распечатанные бланки академических справок в типографии и организует их подписание и заверение печатью, делает копии академических справок (для последующего хранения их в личном деле студента).

2.21. Академическая справка выдается студентам после соответствующей регистрации в книге учета и выдачи академических справок.

### **3. Выдача дубликатов академических справок**

3.1. Дубликат академической справки выдается студентам, обучавшимся:

- взамен утраченной академической справки;
- взамен академической справки, содержащей ошибки, обнаруженные Студентом после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

3.2. Дубликат академической справки выдается на основании личного заявления Студента и документов, подтверждающих основания для выдачи дубликата.

3.3. Студент, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него академическую справку на дубликат академической справки с новой фамилией (именем, отчеством).

3.4. Копия выданного дубликата академической справки, заявление о его выдаче и документы, подтверждающие основания для выдачи дубликата, хранятся в личном деле Студента.

### **4. Уничтожение бланков академических справок**

4.1. Испорченные при заполнении бланки академической справки уничтожаются в соответствии с порядком, описанным в пп.4.2-4.4. настоящего Порядка.

4.2. При выдаче дубликата академической справки в связи с изменением имени, фамилии или отчества подлинник академической справки изымается и уничтожается. Если после выдачи дубликата академической справки в связи с ее утерей обнаруживается подлинник, он подлежит изъятию и уничтожению.

4.3. Уничтожение испорченных бланков и сохранившихся подлинников академической справки осуществляется в структурных подразделениях, для чего в них создается комиссия. Состав комиссии определяется руководителем структурного подразделения.

Об уничтожении испорченных бланков академических справок составляется акт в 2-х экземплярах, который утверждается руководителем структурного подразделения. Акт подшивается в дело, которое хранится вместе с книгой учета и выдачи академических справок. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении бланка в книгу учета и выдачи академических справок.