

«Принято»
Педагогическим советом
ОСПО филиала
КГТУ им.И.Раззакова
в городе Кара-Куль
Пр № 1 от 02.09 2019г.

«Одобрено»
Учебно-методическим Советом
КГТУ им.И.Раззакова
в городе Кара-Куль
Пр № 1 от 06.09 2019г.

«Утверждено»
Директор филиала
КГТУ им.И.Раззаков:
в городе Кара-Куль
« » 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи академических справок ОСПО филиала КГТУ им. И. Раззакова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами МОиН КР, регулирующими деятельность учебных заведений среднего профессионального образования, Положением ОСПО филиала Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова в г.Кара-Куль (далее по тексту ОСПО и Университет соответственно), а также локальными актами Университета и ОСПО.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию и процедуру выдачи обучающимся академических справок ОСПО

1.3. Академическая справка выдается обучающимся, отчисленным из ОСПО любого курса обучения и не закончившим обучение, в том числе при переводе в другое образовательное учреждение.

1.4. Академическая справка не выдается обучающимся, отчисленным из ОСПО до окончания первого семестра Тили не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них академическую справку на академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится приказом ректора ректора Университета по ходатайству директора ОСПО на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение ректора Университета, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника ОСПО. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются учебной частью ОСПО а и уничтожаются в установленном порядке

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок (далее - Документы) заполняются ответственным сотрудником учебной части ОСПО от руки черной пастой, на кыргызском и русском языках.

2.2. Соответствующие подписи в Документах проставляются также черными чернилами; черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения, бланки документа должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.5. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании (аттестат об Основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании которого данное лицо было зачислено в ОСПО.

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. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. После слов «Вступительные испытания» вписывается слово: «тестирование», если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в ОСПО или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.7. После слов «Поступил (а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование ОСПО (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил.

2.8. После слов «Нормативный срок обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в ГОС СПО КР по специальности, по которой студент заканчивал обучение независимо от формы обучения и уровня образования, на основании которого он был принят в ОСПО.

2.9. После слов «Специальность, направление» указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается

2.10. После слова «Специализация /профиль» указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО КР по специальности. Если в ГОС СПО КР 110 специальности дисциплин специализации нет, то в академической справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности средней профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова

«Специализация» пишется: «не предусмотрено». Цифровой код специализации не указывается.

2.11. С правой лицевой стороны бланка справки, ниже слов «Кыргызская Республика» и изображения Государственного герба Кыргызской Республики, указываются полное официальное наименование ОСПО в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной Стороны бланка Документа.

2.12. На оборотную сторону бланка документа вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в академическую справку, проставляются общее количество часов и количество кредитов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

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

2.14. После завершения перечня изученных дисциплин указывается всего часов теоретического обучения, где ставится соответствующая итоговая сумма пройденных часов.

3. Учет и хранение бланков Документов

3.1 Для регистрации выдаваемых документов в ОСПО ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) номер формы академической справки;
- г) дата выдачи академической справки;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении обучающегося,

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись уполномоченного сотрудника учебной части Колледжа выдающего документы, и подпись лица получившего Документ.

Книги регистрации пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью) филиала и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Передача полученных ОСПО бланков Документов другим Образовательным учреждениям не допускается,

3.4. Бланки Документов **хранятся** в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Филиала в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения академической справки

4.1. Для оформления академической справки обучающихся обязан представить комплект документов, который входит, в зависимости от причин получения академической справки, следующие документы:

а) при переводе в другое образовательное учреждение:

- справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переводится обучающийся;
- личное заявление обучающегося о расторжении контракта в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) при отчислении из ОСПО по собственному желанию:

- личное заявление обучающегося о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) при отчислении из ОСПО по инициативе администрации:

- личное заявление обучающегося о выдаче академической справки или диплома о неполном высшем профессиональном образовании.

г) при продолжении обучения в ОСПО :

- личное заявление обучающегося о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в ОСПО.

4.2. После предоставления заявления обучающегося, сотрудником учебной части ОСПО в течение семи рабочих дней готовится академическая справка, которая выдается под роспись лично в руки обучающемуся (доверенному лицу).

После получения в учебной части ОСПО академической справки обучающийся направляется в отдел кадр студентов филиала для получения визы с директора проставления печати филиала.

5. Заключительные положения

5.1 . Настоящее Положение изменяется и (или) дополняется в случае возникновения противоречий с действующим законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Изменения и (или) дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются педагогическим советом ОСПО, утверждаются директором и согласовываются с ректором Университета.