

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Брянковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СОГЛАСОВАНО

Решением учебно-методического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 8 от «13» 02 2025г.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол № 8 от «10» 02 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Брянковского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

О.В. Чудина
2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИИ
АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК**

Брянка
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА.....	3
3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ.....	4
4. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ.....	5
5. СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ В КОЛЛЕДЖЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВOK.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и оформления академических справок (далее – Порядок) в Брянковском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж), устанавливает требования к заполнению и учету академических справок.

1.2. Академические справки (далее – Справка) выдаются Колледжем:

– лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность;

– студентам, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение, а также при необходимости в процессе перевода со специальности на специальность и (или) при переходе с одной формы обучения на другую при восстановлении в Колледж.

1.3. Справки не выдаются студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка о текущей успеваемости по месяцам.

2. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

– Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24.08.2022 г. (с изменениями и дополнениями);

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №800 от 08.11.2021 г. (с изменениями и дополнениями);

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденных Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 885 Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05.08.2020 г. (с изменениями и дополнениями);

– Положением о Брянковском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», утвержденным приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» №317-ОД от 05.07.2023 г. (с изменениями).

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

3.1. Бланки Справок оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями образовательных организаций.

3.2. Справки оформляются по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

3.3. В Справку вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в Справку, проставляются максимальное количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

3.4. Дисциплины, освоенные студентом на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был признан аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

3.5. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется «Всего часов». В этой строке в графе «Общее количество часов» 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.

3.6. Техническое оформление справки возлагается на секретаря учебной части.

3.7. После технического оформления справки, достоверность внесенных в неё данных подлежит тщательной проверке со стороны заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе на предмет соответствия внесённых в справку данных.

4. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

4.1. Для оформления Справки в случае перехода студента в другое образовательное учреждение, студент должен представить заведующему отделением справку из образовательного учреждения, куда он переходит учиться, о том, что образовательное учреждение готово принять его для дальнейшего обучения и обходной лист, оформленный в установленном порядке.

4.2. К документам, перечисленным в п. 4.1, подается заявление о выдаче Справки на имя заместителя директора по учебной работе, которое визируется заведующим отделением.

4.3. При отчислении из Колледжа по собственному желанию или по инициативе администрации Колледжа студент подает на имя заместителя директора по учебной работе заявление о выдаче академической справки и обходной лист, оформленный в установленном порядке.

4.4. Справка оформляется учебной частью Колледжа на основании рабочего учебного плана по осваиваемой программе (специальности) и экзаменационных и зачетных ведомостей.

5. СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ В КОЛЛЕДЖЕ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК

5.1. Срок оформления Справки в соответствии с частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» осуществляется в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа.

6.2. Положение действует до момента принятия его в новой редакции или до его отмены.

6.3. Настоящее Положение подлежит актуализации в случае изменения законодательства Российской Федерации в сфере образования, учредительных документов Колледжа, а также возникшей необходимости уточнения, детализации норм в действующем Положении.

6.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, направленные на совершенствование образовательного процесса Колледжа.

6.5. Инициаторами изменений, вносимых в Положение, могут стать участники образовательных отношений.

6.6. Содержание Положения обязательно для ознакомления и исполнения всеми лицами, на которых распространяется его действие.

6.7. Текущая редакция Положения размещается на веб-сайте Колледжа.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ

Директор
(должность)


(подпись)

О.В. Чудина
(инициалы, фамилия)

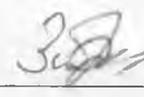
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе
(должность)


(подпись)

Е.А. Бичева
(инициалы, фамилия)

Заведующий экономическим
отделением
(должность)


(подпись)

В.В. Зиборова
(инициалы, фамилия)

Заведующий технологическим
отделением
(должность)


(подпись)

О.Н. Меркулова
(инициалы, фамилия)

В этом документе
прошито, пронумеровано
и скреплено печатью



8 *сәуір* 2011 жылғы _____ листа 8

Директор

О.В. Чудина
О.В. Чудина