

25-3

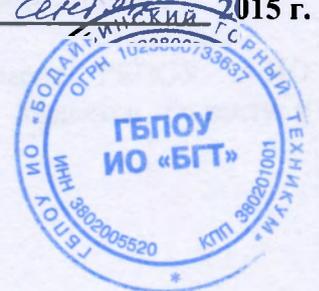
**Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»**

**УТВЕРЖАЮ:  
Директор техникума**

*Ю.П. Яковлев*

**Ю.П. Яковлев**

**« 21 » сентября 2015 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008

### **2.Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок**

2.1. Академическая справка – это внутренний документ ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» (далее – техникум), который выдается студенту в случае:

- перевода из техникума в другое учебное заведение
- отчисления из техникума по заявлению студента
- приостановки обучения в техникуме по уважительной причине по заявлению студента.

2.2.В академической справке указываются учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули, которые прослушал студент, виды практики, которые прошел студент, количество часов, а также оценки по изучаемым дисциплинам, МДК, профессиональным модулям и практикам.

2.3. В академическую справку не вносятся дисциплины, МДК, профессиональные модули, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

2.4.Академическая справка выписывается на бланке техникума (Приложение 1).

2.5.Академическая справка заверяется подписью секретаря учебной части, директора и скрепляется гербовой печатью.

2.6. Академическая справка оформляется заведующим отделением в срок не более двух недель со дня подачи заявления в соответствии с Положением об Академической справке.

2.7. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем учебной части.

2.8.Копия академической справки хранится в личном деле обучающегося, как документ строгой отчетности.

Рассмотрено на МС от 15.09.2015 г. № 1



