



Министерство образования Иркутской области  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»



УТВЕРЖАЮ:  
Директор техникума

М.В.Заводянская  
2019 г.  
Рег. № 25/3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ

Рекомендовано методическим советом  
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»  
Заключение методического совета,  
протокол № 01 от «01» 10 2019 г.  
председатель методсовета

 /М.Е. Шпак/



Бодайбо, 2019



## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 г. № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» (далее – Техникум).

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

2.1. Академическая справка – является документом государственного образца, 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. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

2.3. Студентам, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка установленного образца с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в образовательное учреждение по специальности, по которой обучался студент.

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. Бланк академической справки заполняется образовательным учреждением или на принтере, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланк заполняется на русском языке.

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

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

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

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

2.10. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению руководителя образовательного учреждения 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 выпускника образовательного учреждения. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2.11. Академическая справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.



(Наименование Министерства, ведомства)

(Наименование учебного заведения)

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

Выдана гр. \_\_\_\_\_

в том, что он обучался с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

на \_\_\_\_\_ отделении \_\_\_\_\_  
(очное, заочное) (специальность)

За время обучения гр. \_\_\_\_\_

Изучены следующие дисциплины, МДК, ПМ, пройдены практики и получены оценки:

№№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	Кол-во часов по учебному плану	Оценка	Указание о виде оценки
1	2	3	4	5

Отчислен \_\_\_\_\_  
(причина отчисления, № и дата приказа)

Гербовая  
печать

Директор (зам. директора  
по учебной работе) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_