


**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Московский колледж деловой карьеры»**

Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №2 от 09.02.2021		Утверждаю Директор Назаров А.В 09.02.2021 М.п
--	--	---

Положение о порядке выдачи справок успеваемости

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Справка об обучении (далее – справка об успеваемости) выдается обучающимся:

- отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;
- при переходе внутри колледжа со специальности на специальность;

1.2. Дубликаты справок успеваемости выдаются взамен утраченных документов.

1.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку успеваемости на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора колледжа 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 колледжа. Справка успеваемости с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИ СПРАВКИ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Справки (далее - документы) заполняются образовательным учреждением или в электронном виде, или от руки. Заполняются на русском языке.

2.2. Проставляются подписи руководителя образовательного учреждения, секретаря.

2.3. После заполнения документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

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

2.5. С правой лицевой стороны справки, указываются город, где расположено образовательное учреждение, полное официальное наименование образовательного учреждения в именительном падеже, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных справок успеваемости с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи.

2.6. На оборотную сторону справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин (без кода) и оценки приводятся без сокращений.

2.7. Дисциплины, сданные студентом на оценку "неудовлетворительно", и дисциплины (или часть дисциплины), которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово "Всего". В этой строке в графе "Общее количество часов" ставится соответствующая итоговая сумма.

2.9. В следующей строке делается запись "В том числе аудиторных" и проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин учебным планом для очной формы обучения. При отсутствии аудитор-

ных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИ ДОКУМЕНТОВ

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

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку успеваемости;
- г) дата выдачи справки успеваемости;
- д) наименование специальности;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении студента.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя образовательного учреждения, специалиста, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле студента.