




**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Северо-западный инновационный колледж»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №1 от 01.02.2024</p>	<p align="center">Утверждаю</p> <p align="center"> Директор В.Э.Гуроверов.</p> <p align="center">01.02.2024</p> <p align="center">М. п.</p>
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справок успеваемости

**Вологда
2024**

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 об успеваемости выдаются взамен утраченных документов.

1.3. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку об 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 образовательной организации, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника колледжа. Справка об успеваемости с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2. Заполнение справки об успеваемости

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

2.2. Проставляются подписи руководителя образовательной организации, 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 расположена образовательная организация, полное официальное наименование образовательной организации 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 аудиторных часов после слов "В том числе аудиторных" делается запись "не предусмотрено".

3. Учет и хранение документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в образовательной организации 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 образовательной организации, специалиста, выдающего документы и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле студента.