

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Высшее авиационное учебное заведение

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова
протокол № 2
от «18» 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова

У. Э. Курманов
«29» 09 2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке выдачи Академических справок»

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

1. Основные положения

Выдача студентам Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова (далее - Институт) Академических справок регламентируется законодательством Кыргызской Республики в сфере образования и другими нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики.

1.1. Академическая справка выдается студентам:

- отчисленным из института любого курса обучения и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другое образовательное учреждение;

- при переходе внутри образовательного учреждения со специальности на специальность;

1.2. Академическая справка не выдается студентам, отчисленным из Института до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Студентам, отчисленным из Института 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 институт по специальности, по которой обучался студент.

1.4. Дубликаты академических справок выдаются взамен утраченных документов.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них академическую справку на академическую справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора института на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя института, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника института. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются учебной частью института и уничтожаются в установленном порядке.

1.6. Документы государственного образца о среднем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверен-

ной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок (далее - документы) заполняются учебной частью института на принтере, или от руки каллиграфически черной тушью. Бланки заполняются на русском и кыргызском языках.

2.2. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя института, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

2.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

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

2.6. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании или диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в институт, и год его выдачи.

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.7. После слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел" ("прошла"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в институт или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

2.8. После слов "Поступил (а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование института (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательное учреждение, в которое поступал студент, и образовательное учреждение, которое он окончил. Другие образовательные учреждения, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках "очная форма" или "очно-заочная" (вечерняя) форма", или "заочная форма", или "экстернат".

В случае если студент начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил академическую справку, после слов "Поступил (а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

2.9. После слов "Нормативный срок обучения по очной форме" указывается период обучения, указанный в ГОС СПО по специальности, по которой студент заканчивал обучение независимо от формы обучения (очной, или очно-заочной (вечерней), или заочной, или экстерната) и уровня образования, на основании которого он был принят в институт.

2.10. После слова "Специальность" указывается наименование специальности. Цифровой код специальности не указывается.

2.11. После слова "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если дисциплины специализации предусмотрены ГОС СПО по специальности. Если в ГОС СПО по специальности дисциплин специализаций нет, то в академической справке указывается специализация в соответствии с учебным планом по конкретной специальности среднего профессионального образования. Если специализации отсутствуют в учебном плане по конкретной специальности среднего профессионального образования, против слова "Специализация" пишется: "не предусмотрено". Цифровой код специализации не указывается.

2.12. После слов "Курсовые работы (курсовое проектирование)" пишется без кавычек тема курсовых работ и (или) курсовых проектов и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.13. После слов "Производственная (профессиональная) практика" указываются без кавычек наименования практик, их продолжительность в

неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами.

2.14. С правой лицевой стороны бланка справки, ниже слов "Кыргызская Республика" и изображения Государственного герба Кыргызской Республики, указываются город, полное официальное наименование колледжа в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), вносятся другие записи в соответствии с текстом правой оборотной стороны бланка справки.

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

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

2.17. Факультативные дисциплины, по которым студент был аттестован, вносятся на оборотную сторону бланка справки по письменному заявлению студента.

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

3. Учет и хранение бланков документов

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

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
- в) номер формы академической справки;
- г) дата выдачи академической справки;

- 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 заведующего учебной частью института, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью института и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Передача полученных институтом бланков документов другим образовательным учреждениям не допускается.

3.4. Бланки документов хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве института в личном деле студента.

4. Основные документы, представляемые студентом для получения Академической справки

4.1. Для оформления академической справки студент должен представить комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения академической справки, следующие документы:

а) При переводе в другое образовательное учреждение:

- справка установленного образца из образовательного учреждения, куда переходит студент;
- личное заявление студента о расторжении контракта в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

б) При отчислении из института по собственному желанию:

- личное заявление студента о расторжении контракта по собственному желанию и заявление о выдаче академической справки;
- обходной лист, оформленный в установленном порядке.

в) При отчислении из института по инициативе администрации:

- личное заявление студента о выдаче академической справки или диплома о неполном высшем профессиональном образовании.

г) При продолжении обучения в институте:

- личное заявление студента о выдаче академической справки с пометкой о продолжении обучения в институте;

4.2. После предоставления заявления студента формируется приказ о подготовке и выдаче академической справки, в которой отображается следующая информация:

- фамилии соответствующих сотрудников, ответственных за предоставление достоверной информации для заполнения бланка академической справки;
- фамилия секретаря учебной части, ответственного за качественное заполнение и оформление бланка академической справки;
- срок выдачи академической справки студенту в установленном порядке;
- осуществление контроля за выполнением настоящего приказа за заместителем директора института по учебной работе.

5. Сроки, установленные в институте для оформления академических справок и выдача их

5.1. Сроки оформления академической справки, согласно Инструкции о порядке ведения, заполнения и выдачи государственных документов о среднем профессиональном образовании, - не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении студента.

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

Начальник Учебного Управления



Э. Манапбаев

Заведующая сектором
учебной и методической работы



Н. Курманкулова

Лист ознакомления работников Института:

№ Группы	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись