



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраймова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-012-02

ОДОБРЕНО

Ученым Советом
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова
протокол № 9
от «30» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраймова
У. А. Курманов
«30» 08 2025 г.
Приказ № 1 от «1» 04 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи Академических справок
в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраймова

Версия 1.0

Дата введения:

«1» 04 2025 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработано	Зав. сектором УМР УУ	Курманкулова Н.К./	<u>01.04.2025</u>
Согласовано	Зам. директора УР	Садовская О.А./	<u>01.07.2025</u>
Согласовано	Зав. ОКБП и стандартизов. ИКАО	Деревянкина Е.А./	<u>01.07.2025</u>

Бишкек - 2025 г.



Государственное агентство гражданской авиации
при Кабинете Министров Кыргызской Республики
Высшее авиационное учебное заведение
Кыргызский авиационный институт им.И.Абдраимова
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КАИ СМК Пл-012-02

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления



1. Основные положения

1.1. Выдача студентам Кыргызского авиационного института им. И. Абдрамова (далее - Авианститут) Академических справок регламентируется:

1.2. - Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;

1.3. - Постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики № 329 от 10.06.2025 г. «Об утверждении нормативно правовых документов в области высшего и среднего образования»;

1.4. - Уставом Кыргызского авиационного института им. И. Абдрамова;

1.5. - иными локальными нормативными документами.

1.6. Академическая справка государственного образца выдается по требованию лиц, отчисленных из образовательной организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность.

1.7. Передача полученных образовательной организацией бланков академических справок в другие образовательные организации не допускается

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

1.9. Студентам, отчисленным из Авианститута 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 Авианститут по направлению/специальности, по которой обучался студент.

1.10. 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 Авианститута на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение руководителя Авианститута, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Академическая справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Академическим департаментом и уничтожаются в установленном порядке.

1.11. Документы государственного образца о среднем/высшем профессиональном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланков академической справки

2.1. Бланки академических справок (далее - документ) заполняются:

- для студентов высшего профессионального образования деканатом Факультета Гражданской авиации (далее - ФГА)



- для студентов среднего профессионального образования отделением СПО (далее ОСПО) 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 (четырехзначным числом цифрами).

2.6. После слов "Документ о предшествующем уровне образования" указывается наименование документа об образовании (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или диплом о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Авиаинститут, 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 Авиаинститут 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 Авиаинститута (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 или ГОС ВПО по специальности/ по направлению (про-



филию), 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 Авиаинститут.

2.10. После слова "Специальность" или "Направление" указывается наименование специальности СПО или направления ВПО. Цифровой код специальности/направления 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/направления высшего 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 вуза в именительном падеже, номер, регистрационный номер и дата выдачи справки по книге регистрации выданных академических справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным 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.

 <p>Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>	<p>КАИ СМК Пл-012-02</p>
---	--------------------------

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Авиаинституте 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/направления;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) номер приказа об отчислении студента.

3.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись специалиста, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Авиаинститута и хранятся как документы строгой отчетности.

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

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

3.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Авиаинститута 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 Авиаинститута 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 Авиаинститута по инициативе администрации:

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

г) При продолжении обучения в Авиаинституте:

	Государственное агентство гражданской авиации при Кабинете Министров Кыргызской Республики Высшее авиационное учебное заведение Кыргызский авиационный институт им.И.Абдрамова СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	КАИ СМК Пл-012-02
--	--	--------------------------

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

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, 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 их выдача

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.

Разработано сектором УМР УУ