

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ОФОРМЛЕНИЯ  
АКАДЕМИЧЕСКИХ СПРАВОК  
В ГБОУ ВО «ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления академических справок в ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (далее – МОН ДНР) от 10.11.2017 г. № 1171 (в действующей редакции);

– Порядком перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных организаций высшего профессионального образования, утвержденным приказом МОН ДНР от 25.10.2017 г. № 1096 (в действующей редакции);

– Приказом МОН ДНР «Об утверждении образца академической справки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 16.10.2015 г. № 687;

– локальными нормативными актами ГБОУ ВО «Донбасская юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Академическая справка выдается обучающимся, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другие образовательные учреждения.

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

1.4. Обучающимся, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка с указанием перечня прослушанных дисциплин и часов по данным дисциплинам.

## II. ЗАПОЛНЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

2.1. Академическая справка выдается согласно образцу (Приложение 1), утвержденному приказом МОН ДНР «Об утверждении образца академической справки для студентов, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» от 16.10.2015 г. № 687.

2.2. Академическая справка заполняется на русском языке. Подписывается ректором Академии и деканом соответствующего факультета.

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 студента** указываются полностью в именительном падеже.

**Дата рождения** записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

**Документ о предыдущем образовании** – указывается наименование предыдущего документа об образовании, *например* – Аттестат о среднем образовании ДА № 1602504 от 18.06.2016 г., выдан Донецкой общеобразовательной школой I-III ступеней № 142 МОН ДНР.

**Дата поступления** записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

**Дата завершения обучения** записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

**Форма обучения** – очная/заочная.

**Направление подготовки (профиль)** – указывается наименование направления подготовки и профиля программы, *например* – 40.03.01 Юриспруденция (профиль: гражданско-правовой).

**Курсовые работы** – указываются наименования дисциплин согласно учебному плану, по которым обучающийся защищал курсовые работы с указанием полученных оценок.

**Практики** – указываются наименования практик согласно учебному плану с указанием полученных оценок.

2.5. С правой лицевой стороны справки указываются полное официальное наименование Академии в именительном падеже, 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.

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

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

### **III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в учебном отделе Академии ведётся специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку успеваемости;
- в) дата выдачи академической справки;
- г) наименование направления подготовки;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись специалиста, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копии выданных документов подлежат хранению в личном деле обучающегося.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Срок оформления академической справки – не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении или переводе на другую форму обучения студента.

4.2. При отчислении из Академии оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в нотариально заверенной доверенности) получает под подпись в книге выдачи академических справок. Невыданный документ подлежит хранению в установленном порядке в архиве Академии в личном деле обучающегося.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Предыдущий документ об образовании

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Вступительные испытания

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Поступил(а) \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Завершил(а)  
 обучение \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Направление подготовки (профиль)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Курсовые работы:**

**Практики:**



**ГБОУ ВО  
 «ДОНБАССКАЯ  
 ЮРИДИЧЕСКАЯ  
 АКАДЕМИЯ»**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ  
 СПРАВКА**

\_\_\_\_\_  
 (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_  
 (дата выдачи)

Ректор \_\_\_\_\_ ФИО

Декан  
 факультета \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

*Документ содержит 2 листа*

