

Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«Омский юридический колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**в Омском юридическом колледже**

**Омск 2016**

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
Омского юридического колледжа  
Протокол № 1  
от 20 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Омского юридического колледжа  
И.А. Косицин  
«20» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СПРАВКЕ ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**в Омском юридическом колледже**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж» (далее – Колледж).

## **2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий справок об обучении**

2.1. Справка об обучении – это внутренний документ Колледжа, который выдается студенту в случаях:

- досрочного прекращения образовательных отношений;
- перевода из Колледжа в другую образовательную организацию;
- отчисления из Колледжа по заявлению студента;
- по иной уважительной причине по заявлению студента.

2.2. В справке об обучении указываются учебные дисциплины, профессиональные модули (ПМ), междисциплинарные курсы (МДК), которые прослушал студент, виды практики, которые прошел студент – учебная, производственная (УП, ПП), количество часов, а также оценки по изученным дисциплинам, МДК и практикам.

2.3. В справку об обучении не вносятся дисциплины, МДК, по которым студент получил неудовлетворительные оценки.

2.4. Справка об обучении выписывается на бланке, утвержденном в Колледже (Приложение № 1).

2.5. Справка об обучении заверяется подписью заведующего отделением СПО, директора и скрепляется печатью.

2.6. Справка об обучении оформляется заведующим отделением СПО в срок не более 10 дней со дня подачи заявления в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Справка об обучении регистрируется в Журнале регистрации справок об обучении заведующим отделением СПО.

2.8. Копия справки об обучении хранится в личном деле студента как документ строгой отчетности.

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Омский юридический колледж»**

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

\_\_\_\_\_ (наименование документа об образовании)

Поступил (а) в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

Завершил (а) обучение в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

Форма получения образования \_\_\_\_\_  
(очная / очно-заочная (вечерняя) / заочная)

Специальность \_\_\_\_\_

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования \_\_\_\_\_ подготовки  
(базового / углубленного уровня)



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Аннулированных	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи