



**ЧАСТНОПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

**П Р И К А З**

№ 16-ОД

г.Сочи

16 марта 2020 г.

***Об утверждении бланка справки об обучении  
и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета справок  
об обучении в ЧПОУ «КубЮПК»***

---

В соответствии с пунктом 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании решения совета ПЦК от 16.03.2020, протокол № 5,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить бланк справки об обучении для выдачи лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по программам профессионального образования или получившим на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы профессионального образования и (или) отчисленным из колледжа (Приложение 1).

2. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» (Приложение 2).

3. Системному администратору сайта Д.Э.Скляру, разместить приказ об утверждении бланка справки об обучении и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» в разделе «Документы».

4. Начальнику общего отдела Л.В.Усовой довести приказ до сведения исполнителя

5. Контроль исполнения приказа возложить на Шальнева Артема Викторовича - заместителя директора по научно - методической работе.

Директор

А.Н. Скляр



**ЧАСТНОПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

354000 Россия, Краснодарский край, г. Сочи, ул. Горького, 87, корпус 5, Тел. +7 (8622) 555-21-31 E-mail: sochikubik@mail.ru

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ**

**1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЛАДАТЕЛЕ СПРАВКИ**

Фамилия

Имя

Отчество Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

***Поступил (а)*** в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж»

***Завершил (а) обучение*** в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж»

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

***Уровень образования***

Код, наименование специальности

Форма обучения

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения



## **Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справок об обучении в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Справка об обучении (далее - справка) в ЧПОУ «Кубанский юридический полицейский колледж» (далее - Колледж) выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из Колледжа.

1.2. Справка не выдается лицам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.3. Лицам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка о периоде обучения установленного образца.

1.4. Справка выдается лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия справки, доверенность и/или заявление, по которым была выдана справка, хранятся в личном деле заявителя.

### **2. Заполнение бланка справки об обучении**

2.1. Бланк справки заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2.2. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2.3. Подпись ректора или лица, им уполномоченного, в справке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

2.4. Справка заверяется печатью Колледжа.

2.5. В верхней части левой стороны бланка справки указывается дата выдачи справки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), например: 18 января 2020 г.

В верхней части правой стороны бланка указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых справок. Регистрационный номер состоит из порядкового номера и условного обозначения специальности, разделённых косой чертой.

Пример: 001/ПД, где 001 - порядковый номер; ПД - условное обозначения «Правоохранительная деятельность».

2.6. При заполнении бланка справки:

2.6.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.6.2. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами, слова «года»), например: 05 января 1998 года. Если дата рождения содержит одну цифру, перед ней следует проставлять ноль.

2.6.3. После слов "Предыдущий документ об образовании" указывается наименование документа об образовании (аттестат об общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

2.6.4. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой данный документ был выдан.

2.6.5. После слов "Поступил(а) в ..." и "Завершил(а) обучение в ..." указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения в колледже. Другие образовательные организации, в которых также могло обучаться лицо, не указываются.

В случае, если студент, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то вместо слов «Завершил обучение в .. » пишутся слова «Продолжает обучение».

2.6.6. После слов "Уровень образования" указывается соответственно «среднее профессиональное»

2.6.7. В строке "Код, наименование специальности " указываются цифровой код и наименование специальности без кавычек (соответственно подчеркивается слово «специальности»).

2.6.8. После слов «Форма обучения» делается запись "очная", "очно-заочная", "заочная".

2.6.9. Срок освоения образовательной программы указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года». Срок указывается по очной форме обучения.

- На обратную сторону справки об обучении в раздел «Сведения о результатах освоения образовательной программы» вносятся наименования дисциплин (модулей), изученных в процессе освоения образовательной

программы, виды практик. Объем дисциплин указывается в академических часах. В заголовке раздела указать «Количество академических часов»;

- объем практики указывается в неделях (цифрами), слово «недель», «недели».

В случае указания выпускной квалификационной работы в графе «Количество академических часов» ставится символ «X».

Наименования дисциплин, практик и оценок приводятся без сокращений.

В третьем столбце таблицы указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.6.10. Дисциплины, практики, сданные или пройденные 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.

2.6.11. В случае, когда студент обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Колледж, имея среднее профессиональное на обратную сторону справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, в которых он обучался, переаттестованные или зачтенные в колледже в установленном порядке. Никаких пометок дисциплин, изученных в другой образовательной организации, не делается.

2.6.12. Сведения о пройденных практиках:

- в первом столбце таблицы - наименование практики;

- во втором столбце таблицы - объём практики в неделях (пишется слово «недель»;

- в третьем столбце таблицы - оценка за практику (прописью), полученная при промежуточной аттестации.

2.6.13. После завершения перечня изученных дисциплин и пройденных практик подводится черта, и следующая строка именуется "Всего". В этой строке в графе "Количество академических часов" ставятся соответствующие итоговые суммы и выбирается слово «академических часов».

2.6.14. В следующей строке после слов «в т.ч. объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (в час.)» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение указанных дисциплин рабочим учебным планом. Данное требование обусловлено тем, что при заполнении приложения к диплому количество аудиторных часов по освоенным дисциплинам будет необходимо в образовательной организации, где, возможно, будет обучаться обладатель справки об обучении.

2.6.15. В разделе «Курсовые работы» указываются сведения по каждой курсовой работе, выполненной лицом при освоении образовательной программы:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины, по которой выполнена курсовая работа;

- во втором столбце - оценка за курсовую работу прописью.

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, в первом столбце вписывается: "Не выполнял(а)".

2.6.16. После всех записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: "Приказ об отчислении от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ ". Причина отчисления не указывается.

2.6.17. В случае если студент, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку, то вместо даты и номера приказа об отчислении указывается: "Продолжает обучение".

2.6.18. В случае если колледж за период обучения студента изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год и сведения о переименовании.

### **3. Учет и хранение бланков справок об обучении**

3.1. Для учета выдачи справок (дубликатов справок) об обучении в в общем отделе ведутся книги регистрации выданных справок об обучении (далее - книга регистрации).

3.2. При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдана справка; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки;
- код и наименование основной образовательной программы;
- обоснование для выдачи справки;
- подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично заявителю либо по доверенности), либо уведомление о вручении почтового отправления (если справка направлена через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.