

«СОГЛАСОВАНО»
Совет колледжа

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «СПТК»

Т.В. Ядова
Приказ № 89-А от 15.03.2023 г.



КОПИЯ

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 22

ПОРЯДОК
и основания перевода, восстановления и отчисления обучающихся
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Спасский политехнический колледж»

1. Общее положение

1.1 Настоящий порядок и основания перевода, восстановления и отчисления обучающихся КГБ ПОУ СПО «Спасский политехнический колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом КГБ ПОУ СПО «Спасский политехнический колледж» (далее - колледж),
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. № 185 « Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

1.2. При решении вопроса об отчислении, восстановлении или переводе обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа.

2. Порядок отчисления обучающихся из колледжа

2.1 Отчисление обучающихся осуществляется приказом директора.

Обучающийся может быть отчислен из колледжа по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с получением образования (окончанием колледжа);
- за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в колледж, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, Уставом колледжа и иных локальных нормативных актов колледжа;
- в связи со смертью, признанием умершим, безвестно отсутствующим в установленном законодательством порядке;
- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.1. Отчисление по собственному желанию и в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основании личного заявления обучающегося и иных документов. В случае если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей).

2.1.2. Отчисление по собственному желанию производится и в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам

(в связи с переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.).

2.1.3. Отчисление в связи с окончанием колледжа производится после успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации.

2.1.4. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и не представившие заявление о продолжении обучения.

2.1.5. В связи с не появлением в колледже после осуществления перевода из другого учебного заведения на места финансируемые за счет средств государственного задания в течение месяца после издания приказа о зачислении в порядке перевода, отчисляются обучающиеся не представившие документы о причинах неявки в учебное заведение.

2.2. Отчисление обучающихся из колледжа в том числе несовершеннолетних по неуважительным причинам производится приказом директора на основании решения Совета колледжа. По решению педагогического Совета за совершенные неоднократные грубые нарушения устава, Правил внутреннего распорядка допускается исключение из колледжа обучающихся, достигших возраста 15 лет.

2.2.1 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет, из колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных поступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование колледжа.

2.2.2 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении несовершеннолетних детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе колледжа во время болезни, каникул, академического отпуска.

2.3. Основанием отчисления обучающихся за нарушение Правил внутреннего распорядка колледжа является, однократное грубое либо неоднократное нарушение. При этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания.

2.4. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее чем через один месяц со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося, нахождения его на каникулах или других случаев отсутствия в колледже.

До издания приказа, об отчислении обучающегося по неуважительной причине от него должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для его отчисления. В случае отказа обучающегося от дачи объяснений в письменной форме работниками учреждения должен быть составлен акт об этом за подписью не менее трех лиц. В случае невозможности получения от обучающегося объяснения в письменной форме работники учреждения должны не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении, направить обучающемуся извещение о предстоящем отчислении с требованием явиться в колледж для дачи объяснений в письменной форме в течение 14 дней. Извещение в письменном виде, после регистрации в колледже, направляется обучающемуся заказным письмом по всем адресам, имеющимся в личном деле обучающегося, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям. В случае неявки обучающегося в учреждение в течение

14 дней с момента отправки извещения работники колледжа готовят соответствующий приказ об отчислении. Неявка обучающихся для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

Перед отчислением обучающихся за невыполнение учебных планов и программ работники учреждения могут помещать списки обучающихся, подлежащих отчислению, на доске объявлений для предварительного ознакомления с ними обучающихся.

Обучающийся, подлежащий отчислению по неуважительной причине, не может быть отчислен по иным основаниям, а также по собственному желанию.

2.5. Датой отчисления обучающегося, является дата, указанная в приказе на отчисление.

2.6. Об отчислении обучающегося, не достигшего возраста 18 лет, секретарь учебной части в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении обязан уведомить, одного из родителей (законных представителей) обучающегося путем направления копии приказа об отчислении заказным письмом по адресам, имеющимся в личном деле обучающегося.

2.7. Приказы об отчислении обучающихся вывешиваются на доске объявлений колледжа.

2.8. Обучающийся или его полномочный представитель обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении по любому основанию сдать оформленный обходной лист.

2.9. Личное дело обучающегося, отчисленного из колледжа, отправляется в архив колледжа.

2.10. Обучающемуся, отчисленному из колледжа, после оформления обходного листа, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в учреждение, академическая справка установленного образца (ксерокопии документов об образовании хранятся в колледже).

При отчислении обучающегося в связи с окончанием колледжа ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле) не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

2.11. Обучающийся считается отчисленным с момента подписания приказа об его отчислении.

2.12. Обучающемуся при отчислении по неуважительной причине даются разъяснения на право обжалования решения об отчислении из колледжа.

3. Порядок восстановления обучающихся колледжа

3.1. Основным условием восстановления лиц, ранее обучавшихся в колледже, является возможность успешного продолжения ими обучения.

3.2. Право на восстановление в колледже в течение пяти лет с даты отчисления, указанной в приказе об отчислении обучающегося, имеют лица, отчисленные из колледжа: по уважительной причине - при наличии вакантных мест, финансируемых за счет средств бюджета;

- по окончании военной службы, обучающийся восстанавливается в колледже на курс, с которого был отчислен.

Не подлежат восстановлению лица, отчисленные из колледжа или другого образовательного учреждения за совершение противоправных действий, появление в колледже, в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за поступки не совместимые с будущей профессиональной деятельностью.

Лица, имеющие с момента отчисления перерыв в обучении свыше пяти лет, могут быть зачислены в колледж на первый курс в соответствии с установленными правилами приема.

3.3. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в колледже, производится в течение текущего семестра на ту же профессию, специальность (направление подготовки), курс по которым они обучались раньше.

Также в течение текущего семестра могут быть восстановлены лица, отчисленные из колледжа, как не приступившие к учебным занятиям в течение месяца после начала учебного семестра и в связи с невыходом из академического отпуска.

3.4. Восстановление в колледж производится приказом директора с согласия заместителя директора на основании личного заявления лица, ранее обучавшегося в колледже.

Все заявления подлежат обязательной регистрации секретарем учебной части.

При восстановлении в число обучающихся засчитываются оценки экзаменов и зачеты по тем дисциплинам, учебные программы которых не изменились и соответствуют действующему Федеральному государственному стандарту.

У обучающихся, восстановленных на обучение приказом директора колледжа, учебные дисциплины, равные по объему - засчитываются. При отсутствии учебных дисциплин (изученных ранее в учебной группе, куда восстанавливается обучающийся) в журнале теоретического обучения, необходимо сдать их по форме рабочего учебного плана специальности (профессии) до окончания семестра.

Если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах), в приказе о восстановлении должна содержаться запись об установлении сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов.

3.5. В колледже плата за восстановление не взимается.

4. Порядок перевода (приема) обучающихся

4.1. Обучающиеся колледжа могут перевестись в другие учебные заведения профессионального образования, а так же колледж вправе принимать обучающихся в порядке перевода (приема) из других образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию (далее - исходные образовательные учреждения) при наличии вакантных мест с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.2. При переводе из колледжа в другое образовательное учреждение обучающийся отчисляется в связи с переводом, и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

4.3. При переводе из другого образовательного учреждения в колледж, обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в колледж.

4.4. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, может осуществляться:

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.5. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/ если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

4.6. Перевод (прием) обучающихся в колледж допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации и осуществляется на свободные (вакантные) места на соответствующем курсе по профессии, специальности на которую обучающийся хочет перейти.

В колледже количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет средств государственного задания на оказание государственных услуг, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся за счет средств государственного задания на оказание государственных услуг.

4.7. Перевод обучающегося колледжа осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения академической справки, собеседования или в иной форме, определяемой колледжем. Обучающийся, для прохождения аттестации, представляет в колледж личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается академическая справка, заверенная исходным образовательным учреждением. В заявлении указывается курс, профессия, специальность и образование, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

4.8. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора колледж выдает обучающемуся справку установленного образца согласно приложению.

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в колледж".

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет в учебную часть. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет.

4.9. Обучающийся представляет в колледж документ об образовании и академическую справку. После представления указанных документов директор издает приказ о зачислении обучающегося в колледж в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающего образовательного учреждения имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись:

«Зачислен в порядке перевода из _____

(наименование образовательного учреждения)

на профессию, специальность _____

(наименование профессии, специальности)

на _____ курс».

В колледже формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Обучающемуся выдается студенческий билет.

4.10. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации

какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

4.11. Обучающийся имеет право на перевод в колледже, где он обучается, с одной образовательной программы на другую на основании личного заявления. В случае если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей).

Обучающийся, поступивший на базе основного общего образования, имеет право перейти в течение первого года обучения или после его успешного завершения на другую профессию или специальность при наличии вакантных мест. По желанию обучающегося, оценки по учебным дисциплинам, полученные им при обучении на другой профессии или специальности, могут быть перезачтены на основании экзаменационной ведомости.

4.12. Порядок перевода в Колледж лиц, обучающихся в других профессиональных образовательных организациях.

4.12.1. Лицо, обучающееся в другой профессиональной образовательной организации, подает в Колледж заявление о желании быть переведенным в Колледж из другой образовательной организации с приложением справки о периоде обучения (образец в приложении 1).

В справке о периоде обучения должны быть указаны: уровень образования, на основании которого поступил обучающийся, перечень и объем изученных учебных дисциплин, модулей (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки результаты промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). Образец справки представлен в Приложении 2.

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью переводимого факт получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена впервые.

4.12.2. На основании заявления о переводе (в течение не более 14 календарных дней со дня его подачи) Колледж оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, модулей и пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося могут быть зачтены и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.12.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора администрация Колледжа принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Конкурсный отбор проводится по среднему баллу промежуточной аттестации за период обучения в исходной организации.

4.12.4. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающегося в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности (профессии), на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности и заверяется печатью. Образец справки представлен в Приложении 3.

4.12.5. Лицо, зачисляемое в порядке перевода, представляет в Колледж выписку из приказа исходной организации об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании.

Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода). В приказе о зачислении в порядке перевода указывается перечень учебных дисциплин, практик, которые необходимо сдать для устранения разницы в учебных планах, условия и сроки досдачи.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

4.12.6. Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, оригинал документа о предшествующем образовании (или копия в случае зачисления как слушателя), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода). Договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических (или) юридических лиц, передается на хранение в бухгалтерию Колледжа.

4.12.7. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются зачетная книжка и студенческий билет (в зависимости от формы обучения).

4.13. Порядок перевода обучающихся из Колледжа в другую профессиональную образовательную организацию.

4.13.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию (далее в п.2.8- принимающая организация) Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения. Образец справки представлен в Приложении 1.

Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе от принимающей организации.

4.13.2. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу по доверенности, заверенной Колледжем. По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, документы могут быть отправлены в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

4.13.3. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж зачетную книжку, студенческий билет (в зависимости от формы обучения) и обходной лист, подписанный в установленном порядке. Образец обходного листа представлен в Приложении 4.

4.13.4. В колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также обходной лист, зачетная книжка, студенческий билет (в зависимости от формы обучения). Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж зачетную книжку, студенческий билет (в зависимости от

формы обучения) и обходной лист, подписанный в установленном порядке. Образец обходного листа представлен в Приложении 4.

4.13.5. В колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также обходной лист, зачетная книжка, студенческий билет (в зависимости от формы обучения).

4.14. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую с учетом профиля профессионального образования внутри колледжа

4.14.1. Переход студента с одной образовательной программы по специальности на другую с учетом профиля профессионального образования (в том числе с изменением формы обучения) внутри колледжа осуществляется по личному заявлению студента и при предъявлении зачетной книжки.

4.14.2. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую является личное заявление студента. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

4.14.3. Перевод студента с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую осуществляется в межсессионное время. В особых случаях допускается перевод в течение двух недель после начала семестра.

4.14.4. Заявление студента с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую и справка о периоде обучения, оформленная в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, рассматриваются заместителем директора по учебной работе или заведующим заочным отделением. При этом определяется соответствие сданных студентом учебных дисциплин, МДК, практик требованиям рабочего учебного плана, планируемой к освоению образовательной программы, по содержанию и объему в часах, что устанавливается по справке о периоде обучения.

В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или несовпадения не более чем по трем учебным дисциплинам, такой перевод считается возможным.

4.14.5. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором Колледжа на основании личного заявления студента, согласованного заведующими отделениями.

4.14.6. При переходе студента с одной образовательной программы на другую с учетом профиля профессионального образования издается приказ с формулировкой "Переведен с ____ курса _____ формы обучения по специальности _____ на ____ курс _____ форму обучения по специальности _____".

В приказе о зачислении в порядке перевода, устанавливается индивидуальный план с перечнем учебных дисциплин, которые необходимо сдать для устранения разницы в учебных планах, условия и сроки досдачи (далее индивидуальный план досдачи).

4.14.7. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело студента передается с одной формы обучения на другую. В личное дело должна быть вложена копия приказа о переводе.

4.14.8. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора и печатью колледжа, а также вносятся записи о результатах досдачи учебных дисциплин, включенных в индивидуальный план досдачи.

В случае, когда индивидуальный договор (контракт) на обучение студента заключен с предприятием, учреждением, организацией, его перевод на другую специальность, форму обучения проводится с письменного согласия организации, оплачивающей обучение.

Приложение 1
Директору КГБ ПОУ «СПТК»
Ядовой Т.В.

От _____
фамилия, имя, отчество

контактный телефон

Заявление

Прошу рассмотреть возможность перевода из _____
наименование исходной образовательной организации
для продолжения обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по
специальности (профессии) _____
на _____
основе.

бюджетной, платной
Справку о периоде обучения прилагаю.

(дата)

(подпись)

Получаю среднее профессиональное образование по программе подготовки
специалистов среднего звена (по программе подготовки квалифицированных
рабочих, служащих) _____.

впервые, повторно

(дата)

(подпись)

Угловой штамп профессиональной образовательной организации

Справка о периоде обучения

_____,
 действительно обучается _____, фамилия, имя, отчество (полностью) _____, число, месяц, год рождения _____
 В _____, наименование профессиональной образовательной организации
 по программе подготовки специалистов среднего звена/ квалифицированных рабочих, служащих по специальности/профессии _____
 код и наименование специальности/профессии _____

с « _____ » 202_г. (приказ о зачислении от « _____ » _____ 202_г. № _____)
 Предшествующий уровень образования - _____
 Форма обучения - _____
 Основа обучения - _____
 бюджетная, коммерческая
 За период обучения сдал(а) зачеты, экзамены, прошел(а) учебную и производственную практику

№	Наименование дисциплин, профессиональных модулей,	Максимальная нагрузка	Оценка	Форма промежуточной аттестации

Директор

М.П.

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Спасский политехнический колледж»

СПРАВКА

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(-а) на основании личного заявления и справки о периоде
обучения от _____, выданной
дата выдачи и регистрационный номер справки

_____ полное наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения
будет зачислен(-а) в порядке перевода для продолжения образования по
программе подготовки специалистов среднего звена по специальности(по
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих)_____

код и наименование специальности

после представления оригинала документа об образовании, выписка из приказа
об отчислении в связи с переводом и справки об обучении.

Директор

М.П.

Обходной лист

Отчислен(а) пр №
от
Группа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

1. Бухгалтерия _____
2. Библиотека _____
3. Комендант общежития
4. Руководитель физвоспитания
5. Пред.цикл.комиссии __
6. Студенческий билет __
7. Зачетная книжка

Секретарь уч. части