

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И КОММЕРЦИИ»
(ГБПОУ СКСТиК)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол №1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ С.Ф. Кучерова
«31» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
совета

Председатель студенческого
совета

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	5
4	Обозначения и сокращения	7
5	Общие положения	7
6	Порядок, основания и условия перевода обучающихся	11
7	Порядок и основания отчисления обучающихся.....	18
8	Порядок и основания восстановления обучающихся	21
9	Особенности движения контингента обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	22
Приложение А	Образец личного заявления обучающегося о переводе с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа.....	24
Приложение Б	Образец заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о переводе с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа.....	25
Приложение В	Форма справки-сведения.....	26
Приложение Г	Образец заявления обучающегося о переводе с обучения с полным возмещением затрат на обучение за счёт средств краевого бюджета.....	27
Приложение Д	Формы дополнительных сводных ведомостей	28
Приложение Е	Образец личного заявления о приёме в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации	31
Приложение Ж	Форма справки для представления в профессиональную образовательную организацию о приёме в порядке перевода.....	32
Приложение И	Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение ...	33
Приложение К	Форма обходного листа	34
Приложение Л	Форма справки о периоде обучения.....	35
Приложение М	Образец личного заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию	36
Приложение Н	Образцы личного заявления обучающегося о восстановлении на обучение	37

1. Область применения

1.1. Документированная процедура устанавливает нормы и порядок действий, обеспечивающий движение контингента обучающихся в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» (далее – Колледж) и охватывает следующие действия: перевод, восстановление и отчисление обучающихся.

1.2. Положение устанавливает обязательные элементы, последовательность действий и формы документирования при движении контингента обучающихся Колледжа.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, участвующими в данном процессе.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основе следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 03.08.2018 г. № 329-ФЗ с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 N 18-П) «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21.12.2012 г. Одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.) (в ред. От 04.08.2023 № 479-ФЗ);

– Указа Президента Российской Федерации от 21.02.2022 № 71 «О признании Донецкой Народной Республики»

– Указа Президента Российской Федерации от 21.02.2022 № 72 «О признании Луганской Народной Республики»

– Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 307-ФЗ, с изм., внесенным Федеральным законом от 23.12.2003 N 186-ФЗ, Постановлениями Конституционного Суда РФ от 20.04.2009 № 7-П, от 21.03.2013 № 6-П) «О воинской обязанности и военной службе» (Принят Государственной Думой 06.03. 1998 г. Одобрен Советом Федерации 12.03.1998 г.) (в ред. от 30.12.2021 № 497-ФЗ);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Закона Ставропольского края от 30.07.2013 №72-кз (в ред. от 12.12.2017 г. № 133-кз) «Об образовании» (принят Думой Ставропольского края 18.07.2013)(в ред. от 26.07.2021 № 83-кз);

– Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 N 1580) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 № 29200)(в ред. от 28.08.2020 № 441);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 (в ред. от 11.12.2015 N 1456) «Об утверждении Порядка приёма

граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 г. N 31529);

– Приказа Минобрнауки России от 21.11.2013 N 1267 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.02.2014 N 31363);

– Приказа Минобрнауки России от 6 августа 2021 г. №533 об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.03.2023 N 160;

– Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2014 N 31102);

– Приказа Минобрнауки России от 06.06.2013 № 443 (ред. от 07.04.2017 № 315) «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 июля 2013 г. N 29107);

– Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2013 N 28912);

– Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 (ред. от 21.04.2016 № 413) «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2013 N 28648);

– Письма министерства образования и науки Российской Федерации от 21.01.2016 г. № АП-78/18 «Об оказании платных образовательных услуг»;

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе требования к средствам обучения и воспитания»;

– Письма от 13.10.2017 № 05-02-9519\17 «О процедуре признания образования стран бывшего СССР»

– Устава Колледжа;

– Локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

академическая задолженность: Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам,

курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождении промежуточной аттестации по неуважительным причинам, для ликвидации которой обучающимся после экзаменационной сессии устанавливается дополнительный срок;

академическая справка: Документ, содержащий перечень дисциплин согласно учебного плана образовательной программы, по которым обучающийся имеет удовлетворительные оценки после прохождения рубежного/текущего контроля с указанием её формы;

академическая неуспеваемость: Неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам, включённым в учебный план;

академический отпуск: Отпуск, предоставляемый обучающимся образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других);

академическая разница: Несоответствие между предыдущей и предполагаемой основной профессиональной образовательной программой;

государственная итоговая аттестация: Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ, в целях определения соответствия результатов освоения студентами основной профессиональной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

движение контингента: Зачисление в порядке перевода, восстановление, отчисление студентов;

дополнительная экзаменационная или зачётная ведомость: Направление на сдачу экзамена или зачёта вне графика аттестации группы;

итоговая аттестация: Форма оценки степени и уровня освоения студентами образовательной программы;

контингент: Совокупность людей, составляющих однородную в каком-либо отношении группу, категорию;

перезачёт: Признание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей практик, пройденных (изученных) студентом при получении предыдущего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачётов) и их перенос в документы об освоении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования вновь получаемого образования. Решение о перезачёте освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и практик;

поступающий: Лицо, обратившееся в Колледж для продолжения обучения;

промежуточная аттестация: Оценивание результатов освоения образовательной программы (отдельной части) в формах, определённых

учебным планом, и в порядке, установленном календарным учебным графиком;

профессиональная образовательная организация: Образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели её деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

соотнесение образовательных программ: Сравнение учебных планов и определение академической разницы;

обучающийся или студент: Физическое лицо, осваивающее профессиональную образовательную программу подготовки специалистов среднего звена;

отчисление: Совокупность последующих действий, направленных на подготовку и выдачу документов обучающемуся на основании личного желания, по инициативе администрации или в связи с переводом в другое учебное заведение;

текущий контроль успеваемости обучающихся: Систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая педагогом на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины/ междисциплинарного курса;

учебный план: Документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

федеральные государственные требования: Обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Федеральным законом уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

4. Обозначения и сокращения

- АО** – академический отпуск
- АЗ** – академическая задолженность
- ВКР** – выпускная квалификационная работа
- ВПО** – высшее профессиональное образование
- ГИА** – государственная итоговая аттестация
- ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия
- ЛДО** – личное дело обучающегося
- МДК** – междисциплинарный курс
- ОВЗ** – ограниченные возможности здоровья
- ОП** – образовательная программа
- ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа
- ПМ** – профессиональный модуль
- ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

- ПОО** – профессиональная образовательная организация
СК – Ставропольский край
СПО – среднее профессиональное образование
ВР и СВ – воспитательная работа и социальные вопросы
УД – учебная дисциплина
УП – учебный план
УР – учебная работа
УЧ – учебная часть
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

5. Общие положения

5.1. Настоящий Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок), устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

5.2. Порядок не распространяется на:

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.03.2023 N 160)

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию <1>;

<1> Пункт 2 части 10 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

5.3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Порядка.

5.4. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

5.5. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.6. Перевод обучающихся осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

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.

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

5.8. 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 <2>;

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.

5.9. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

5.10. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

5.11. Основанием для движения контингента являются:

- личное заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося;
- наличие документа о предыдущем образовании;
- наличие справки о периоде обучения.

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 5.8. Положения.

5.12. Колледж не вправе предлагать поступающему зачисление на обучение с оплатой стоимости при наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных средств

5.13. Количество вакантных бюджетных мест определяется Колледжем, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приёма (количество мест приёма на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Колледже по соответствующей ОП по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

Передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета СК, перевод проводится только на места по договорной основе об оказании платных образовательных услуг в пределах общей численности обучающихся, определяемой лицензией.

5.14. Количество мест для перевода и зачисления в Колледж на платной основе определяется административным Советом Колледжа в соответствии с лицензией, локальными актами Колледжа и возможностями (кадровыми, аудиторными) по соответствующей специальности.

5.15. Перевод, восстановление в число обучающихся, изменение условий освоения ППССЗ могут производиться с момента зачисления в Колледж.

5.16. Академическая задолженность, возникшая в результате перевода и восстановления в число студентов Колледжа ликвидируется в порядке, установленном «Положением о порядке ликвидации индивидуальной текущей и академической задолженности».

<2> Часть 5 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 2016, N 27, ст. 4292).

5.17. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

5.18. Обучающемуся Колледжа, переведённому с одной ОП на другую и (или) с одной формы обучения на другую, с платного обучения на бесплатное и наоборот, сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, а также делается запись о сдаче разницы в учебных планах, согласно «Положению о студенческом билете и зачётной книжке обучающегося Колледжа».

6. Порядок, основания и условия перевода обучающихся

6.1. Перевод обучающихся на следующий курс:

6.1.1. Освоение ППСЗ в том числе отдельной части или всего объёма курса, УД, МДК, ПМ ОП, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

6.1.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД, МДК, ПМ, практикам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.1.3. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно», «зачтено» по всем УД, МДК, ПМ и практикам данного курса. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, при этом не истекли установленные Колледжем сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся переводится на следующий курс условно.

6.1.4. По представлению заведующего отделением и на основании решения заместителя директора по УР секретарём УЧ подготавливается приказ, который в течение двух дней подписывается директором Колледжа.

6.1.5. При переводе обучающегося на следующий курс внутри Колледжа в ЛДО вносятся изменения в выписку из приказов по обучающемуся.

6.2. Перевод обучающегося Колледжа с одной ОП на другую и (или) с одной формы обучения на другую:

6.2.1. Перевод студента с одной ОП и (или) формы обучения внутри Колледжа на другую осуществляется в межсессионный период, при наличии вакантных мест.

6.2.2. Перевод производится по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося (Приложение А) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение Б) с указанием причин перевода и согласованием заведующего отделением с указанием формы обучения, номера группы, наименования специальности.

6.2.3. Решение о переводе с одной ОП и (или) формы обучения на другую принимается директором Колледжа на основании решения.

6.2.3.1. Заведующие отделениями представляют Справку-сведения о соотносении УД, МДК, ПМ, практикам с указанием количества часов и форм аттестации на основании ФГОС СПО и УП (Приложение В).

6.2.3.2. Соотнесение ППССЗ происходит на основе ФГОС СПО и УП той специальности и (или) формы обучения, на которую претендует студент:

6.2.3.2.1. УД или ПМ совпадающие по содержанию и объёму, перезачитываются.

6.2.3.2.2. Если УД не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в УП, выявлены неизученные УД (разделы УД), МДК или ПМ обучающейся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу.

6.2.3.3. На основании соотносения УП по ППССЗ (ОПОП) формируется перечень УД, МДК, ПМ и практикам, составляющих академическую разницу, заведующие отделениями определяют период их ликвидации.

6.2.3.4. Обучающийся может быть допущен к аттестации на любой курс, если разница в УП не превышает 50% форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса. При большей разнице Учебной частью Колледжа решается вопрос о переводе на предыдущий курс или об отказе в переводе.

6.2.3.5. При положительном решении вопроса о переводе заявление согласовывает заведующий отделением и подписывает заместитель директора по УР.

6.2.3.6. Завизированное заявление секретарь УЧ предоставляет на утверждение директору Колледжа и в течение двух рабочих дней готовит приказ в зависимости от решения.

6.2.4. При переводе обучающегося с одной ОП на другую внутри Колледжа в ЛДО подшивается заявление обучающегося и вносятся изменения в выписку из приказов по обучающемуся.

6.3. Перевод с платного обучения на бесплатное:

6.3.1. Обеспечивая открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное Колледж размещает указанную информацию на своём официальном сайте.

6.3.2. Обучающийся имеет право подать заявление (Приложение Г) о переводе со специальности, где он обучается с полным возмещением затрат, на эту же или на другую специальность за счёт средств краевого бюджета при отсутствии на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате за обучение, а также при наличии одного из следующих условий:

6.3.2.1. Сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо».

6.3.2.2. Если относится к следующим категориям граждан:

а) лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

в) имеет особые заслуги перед Колледжем (активное участие в общественных и спортивных мероприятиях, достижения в конкурсах).

6.3.3. Заявление на имя директора Колледжа подаётся заместителю директора по УР, который представляет материалы, подготовленные заведующим отделением, в **пятидневный** срок для рассмотрения.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

– подтверждение принадлежности данного обучающегося к указанным в подпунктах 6.3.2.2. и 6.3.2.3. настоящего Положения категориям граждан (в случае их отсутствия в личном деле обучающегося);

– подтверждение особых достижений в учебной, исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Колледжа;

– ксерокопия зачётной книжки, подтверждающая результаты обучения за прошедший учебный год;

– характеристика обучающегося со стороны классного руководителя, зам. директора по ВР и СВ.

6.3.4. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов на заседании УЧ принимается одно из следующих решений:

– о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

– об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

6.3.5 При положительном решении о переводе на обучение за счёт средств краевого бюджета виза заместителя директора по УР на заявлении включает в себя указание формы обучения и вида финансирования. К заявлению с визами прикладывается выписка из протокола. Перевод с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора в течение **десяти календарных дней** с момента принятия решения о переводе.

6.3.5.1 При заполнении имеющихся вакантных мест с учётом приоритетов, установленных пунктом 6.3.2. настоящего Положения, в

отношении оставшихся заявлений обучающихся принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

6.3.6. При переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное внутри Колледжа в ЛДО подшивается заявление обучающегося и вносятся изменения в выписку из приказов по обучающемуся.

6.4. Перевод с бесплатного обучения на платное:

6.4.1. Колледж вправе осуществлять за счёт средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленными контрольными цифрами в пределах общей численности обучающихся, определяемой лицензией, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях в соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услугах и ведении иной деятельности, приносящей доход».

6.4.2. Обучающийся имеет право перевестись с бюджетной формы освоения ППССЗ по специальности на другую специальность и (или) форму обучения с полным возмещением затрат.

6.4.3. С обучающимся, его родителями (законными представителями) или юридическим лицом заключается договор в простой письменной форме об оказании платных образовательных услуг.

6.4.4. После оплаты за обучение обучающийся должен представить квитанцию или ее копию в УЧ и написать заявление о переводе.

6.4.5. На основании заявления и представленных документов издаётся приказ о переводе обучающегося на платную форму обучения.

6.4.6. Заведующий отделением знакомит обучающегося под подпись с приказом о переводе.

6.4.7. В случае необходимости ликвидации академической разницы:
– на основании проведённого соотнесения ППССЗ обучающемуся выдаётся дополнительная экзаменационная ведомость, дополнительная зачётная ведомость или дополнительная сводная ведомость освоения профессионального модуля (Приложение Д) и устанавливаются сроки ликвидации академической разницы в соответствии с количеством предметов, но не более трёх месяцев;

– записи о ликвидации академической задолженности вносятся в зачётную книжку обучающегося и другие учётные документы Колледжа с проставлением оценок (зачётов).

6.4.8. При переводе обучающегося с бесплатного обучения на платное внутри Колледжа в ЛДО подшивается заявление обучающегося и вносятся изменения в выписку из приказов по обучающемуся.

6.5 Порядок перевода обучающегося

6.5.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведённым в другую организацию, исходная организация **в течение 5 рабочих дней со дня** поступления заявления выдает обучающемуся **справку о периоде обучения**, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию **заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения** и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п.5.10. настоящего Положения.

6.5.2. На основании заявления о переводе принимающая организация **не позднее 14 календарных дней** со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.5.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

6.5.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в **течение 5 календарных дней** со дня принятия решения о зачислении **выдается справка о переводе**, в которой *указываются уровень среднего профессионального*, код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. **К справке прилагается** перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

6.5.5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

6.5.6. Исходная организация 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).

6.5.7. 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 исходной организацией 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 в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

6.5.8. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации (в соотв. с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2022г. № 71 «О признании Донецкой Народной Республики», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2022г. № 72 «О признании Луганской Народной Республики», Письмом от 13 октября 2017 г. N 05-02-9519/17 «О Процедура признания образования стран бывшего СССР»)

6.5.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в

принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

6.6. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.5.9. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

6.7 После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

6.8 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. Порядок и основания отчисления обучающихся

7.1. Порядок отчисления обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Колледжа.

7.2. Обучающиеся могут быть отчислены из Колледжа в случаях:

1) невыполнения учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

2) невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, в том числе:

– грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка;

– за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение двух месяцев;

– за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Колледже, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачётных книжек, медицинских справок;

3) по собственному желанию;

4) по состоянию здоровья;

5) в связи переменой места жительства;

6) в связи с переводом в другое ПОО;

7) в связи с окончанием обучения;

8) в связи с невыходом из АО;

9) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осуждён к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

10) в связи со смертью;

11) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Решение об отчислении по основаниям, указанным в пунктах 1 и 2, принимает Заместитель директора по УР и оформляется приказом директора Колледжа, решение об отчислении по другим основаниям пункта 7.2 настоящего Положения принимается директором Колледжа.

7.4. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства.

7.5. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации Колледжа во время болезни, каникул, АО или отпуска по беременности и родам.

7.6. Обучающиеся, отчисленные из Колледжа, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком разделе 8 настоящего Положения.

7.7. Отчисление **в связи с окончанием обучения** производится приказом директора с формулировкой «В связи с завершением обучения, успешной сдачей государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации.....». Выпускникам, освоившим соответствующую ОП в полном объёме и прошедшим ГИА, выдаётся диплом государственного образца и свидетельство о рабочей профессии (специальности).

7.8. Отчисление **по собственному желанию** производится по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с указанием причины отчисления (Приложение М).

7.8.1. Отчисление по собственной инициативе обучающегося может быть осуществлено в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

7.8.2. При положительном решении вопроса об отчислении заявление подписывают заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР и СВ и заведующий отделением.

7.8.3. На основании завизированного заявления секретарь УЧ в течение **двух рабочих дней** издаёт приказ об отчислении обучающегося, который предоставляется на утверждение директору Колледжа.

7.8.4. На основании подписанного приказа секретарь УЧ выдаёт обходной лист.

7.8.5. На основании заполненного обходного листа секретарь УЧ выдаёт обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь УЧ формирует и выдаёт ему справку об обучении.

7.8.6. После подписания приказа Заведующий отделением в течение **двух рабочих дней** доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя, который на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

7.8.7. После ознакомления с приказом об отчислении классный руководитель в течение 1 рабочего дня вносит изменения в журнал учебных занятий согласно пунктам 6.12 и 6.13.2 «Положения о ведении журнала учебных занятий».

7.9. Отчисление **в связи с переводом в другое ПОО** производится по личному заявлению обучающегося в соответствии с пунктом 6.5 настоящего Положения.

7.10. Отчисление обучающихся **по инициативе администрации** может быть произведено в связи с неуспеваемостью обучающегося, за невыполнение Правил внутреннего распорядка, за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий.

7.10.1. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

– не представившие к защите ВКР (срок отчисления – до начала работы ГЭК);

– получившие неудовлетворительные оценки на защите ВКР или не явившиеся на защиту ВКР без уважительной причины (срок отчисления – после окончания работы ГЭК) согласно «Положению о проведении государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена»;

– имеющие академическую неуспеваемость по результатам экзаменационной сессии по трём и более УД и (или) МДК и (или) ПМ и (или) практикам;

– не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;

– не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

7.10.2. Для ликвидации академической задолженности обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД, МДКК, ПМ, практикам не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации в течение месяца для очной формы обучения и две недели для очно-заочной и заочной формы обучения.

7.10.2.1. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации АЗ проводится во второй раз, то для ее проведения заведующий отделением создаёт комиссию для принятия академической задолженности.

7.10.2.2. В состав комиссии входят преподаватели читающие данные УД, МДК, ПМ и практики, ассистенты преподавателей и представитель администрации или председатель МО.

7.10.2.3. Приказ о повторной аттестации и составе комиссии утверждает директор Колледжа.

7.10.2.4. По инициативе администрации Колледжа обучающийся не ликвидировавший академическую задолженность дважды в установленные сроки подлежит отчислению.

7.10.3. Индивидуальные сроки сдачи промежуточной аттестации (в пределах следующего семестра) устанавливаются по распоряжению директора Колледжа в случае:

- отсутствия студента по уважительной документально подтверждённой причине (болезнь, смерть родственника, стихийные бедствия и др.);

- перевода обучающегося на индивидуальный план обучения согласно пункту 8.12. «Положения о формах обучения по программам подготовки специалистов среднего звена и организации процесса обучения по индивидуальным учебным планам, включая ускоренное обучение».

7.10.4. Отчисление обучающихся **за невыполнение Правил внутреннего распорядка** производится на основании служебной записки заместителя директора по УВР и СВ с указанием причины.

7.10.4.1. При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана отметка о том, что обучающийся от её написания отказался. Отчисление может быть осуществлено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка или одного месяца со дня его обнаружения.

7.10.5. При отчислении обучающегося по инициативе администрации заведующий отделением в служебной записке излагает причину отчисления. Если инициатором является классный руководитель, то он представляет заместителю директора по УР и заместителю директора по ВР и СВ

служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к заместителю директора по УР или ВР и СВ;
- объяснительная записка родителей (законных представителей) и т.д.

7.10.6. Секретарь УЧ в течение **двух рабочих дней** издаёт приказ об отчислении обучающегося, который утверждается директором Колледжа.

7.10.7. После подписания приказа заведующий отделением в течение **двух рабочих дней** доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя, который на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

7.10.8. После ознакомления с приказом об отчислении классный руководитель в течение 1 рабочего дня вносит изменения в журнал учебных занятий согласно пунктам 6.12 и 6.13.2 «Положения о ведении журнала учебных занятий».

7.10.9. Процедура оформления на отчисление секретарём УЧ согласно п.6.3. данного Положения.

8 Порядок и основания восстановления обучающихся

8.1. Отчисленные из Колледжа по личной инициативе обучающиеся до завершения освоения ППССЗ, имеют право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест в соответствующей учебной группе, академической справки и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен.

8.2. В случае восстановления в связи с окончанием АО обучающиеся имеют право восстановиться с сохранением прежних условий обучения.

8.3. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет федерального бюджета, производится только при наличии бюджетных мест. В случае отсутствия бюджетных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения с полным возмещением затрат.

8.4. Не подлежит восстановлению обучающейся, отчисленный по инициативе администрации Колледжа за невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа.

8.5. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

8.6. При восстановлении обучающегося для прохождения ГИА, в приказе о допуске к ГИА указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учёбы обучающегося плана.

8.7. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.

8.8. Восстановление может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которой

восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности, уровни и формы обучения.

8.9. Решение о восстановлении принимает директор Колледжа на основании личного заявления восстанавливаемого лица (Приложение Н) и решения МПС.

8.10. Процедура решения о восстановлении обучающегося проходит согласно п.6.2 и 6.5 (в зависимости от финансирования обучения) данного Положения.

8.11. После рассмотрения документов заведующий отделением на заявлении ставит визу с пояснением, которая включает в себя указание формы обучения, номера группы, наименования специальности, даты восстановления обучающегося и форма финансирования.

8.12. На основании завизированного заявления секретарь УЧ в течение **двух рабочих дней** издаёт приказ о восстановлении обучающегося, который предоставляется утверждение директору Колледжа.

8.13. После подписания приказа заведующий отделением в течение **двух рабочих дней** доводит информацию о восстановлении обучающегося до сведения классного руководителя, который на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

8.14. После ознакомления с приказом о восстановлении классный руководитель в течение 1 рабочего дня вносит дополнения в журнал учебных занятий согласно разделу 6 «Положения о ведении журнала учебных занятий».

8.15. В случае, если выявлена академическая задолженность возникшая из-за изменения УП или ППСЗ, она должна быть ликвидирована в установленные сроки, но не превышающие одного семестра.

Заведующий отделением выверяет академическую разницу и секретарь УЧ формирует дополнительную экзаменационную ведомость, дополнительную зачётную ведомость или дополнительную сводную ведомость освоения модуля.

8.16. При восстановлении после отчисления студенту выдаётся зачётная книжка, отозванная из архива, и новый студенческий билет.

Порядок выдачи студенческого билета и зачётной книжки студенту, восстановившемуся после АО, согласно пункту 6.7 «Положения о студенческом билете и зачётной книжке обучающегося».

8.17. В учебную часть отзывается из архива ЛДО восстановленного студента, вносятся изменения в выписку из приказов по обучающемуся.

9. Особенности движения контингента обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9.1. Движение обучающихся с ВОЗ и инвалидов осуществляется в строгом соответствии с данным Положением.

9.2. Особенности движения данного контингента включают в себя обязательное участие педагога-психолога, социального педагога.

9.3. Согласно рекомендации социального педагога и педагога-психолога, на основании Индивидуальной папки социально-психологического и методического сопровождения обучающегося, и протокола директор Колледжа принимает решение о дальнейшем пребывании или отчислении обучающихся с ВОЗ и инвалидов.

Приказ «Об утверждении положений колледжа»
№ ___ от _____

Приложение А

Образец заявления о переводе с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) __ курса, группы № __
_____ формы обучения
специальности _____
(код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на специальность _____,
(код, наименование специальности)

_____ уровень среднего профессионального образования по
(базовый или углублённый)

_____ форме обучения и (или) в группу № __, __ курса
(очной, очно-заочной или заочной)

В СВЯЗИ С _____
(указание причины перевода)

_____. _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано о переводе в группу № __, __ курса.

Зав. отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Согласовано о переводе в группу № __, __ курса, _____ формы
обучения, по специальности _____
на _____ основе.

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Приложение Б

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

родителя (законного представителя)
студента(ки) ___ курса, группы №___
_____ формы обучения
специальности _____

_____ (код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) _____
(ФИО полностью)

по специальности _____,
(код, наименование специальности)

_____ уровень среднего профессионального образования по
(базовый или углублённый)

_____ форме обучения и (или) в группу № ____, ____ курса
(очной, очно-заочной или заочной)

В СВЯЗИ С _____
(указание причины перевода)

_____. _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано о переводе в группу № ____, ____ курса.

Зав. отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Согласовано о переводе в группу № ____, ____ курса, _____ формы
обучения, по специальности _____
на _____ основе.

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Приложение Г

Образец заявления обучающегося о переводе с обучения с полным возмещением затрат на обучение за счёт средств краевого бюджета

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) __ курса, группы № __
_____ формы обучения
специальности _____
(код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с хозрасчётного обучения по специальности _____ на бюджетное обучение в группу № __, _____ курса по специальности _____
(код, наименование)

в связи с тем, что _____
(указание причины перевода)

Характеристику и документы, подтверждающие основание для перевода прилагаю _____
(перечень документов)

_____. _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Согласовано о переводе на бюджетное обучение
Зав. отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Согласовано:
Зам. директора по ВР и СВ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Согласовано о переводе на бюджетное финансирование или отказе в переводе по специальности _____, _____ уровень обучения по _____ форме, на _____ курс в группу № _____

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Приложение Д

Образцы дополнительных ведомостей

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Обучающегося _____

Специальность: _____

_____ уровень, _____ формы обучения, группа № ____ курс ____

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Дата проведения экзамена	Номер задания (вариант тестового задания)	Оценка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	

Преподаватели:

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____**

Обучающегося _____

Специальность: _____

_____ уровень, _____ формы обучения, группа № ____ курс ____

Дифференцированные зачёты по:

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля и практик	Номер задания (вариант тестового задания)	Оценка прописью	Подпись экзаменатора

Преподаватели:

_____	/ _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	/ _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	/ _____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	/ _____
(подпись)	(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и
коммерции»**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____**

Обучающегося

Специальность:

_____ формы обучения, группа № _____ курс _____

№ п/п	Дисциплина, профессиональный модуль	Номер задания (вариант тестового задания)	Оценка прописью (зачтено или не зачтено)	Подпись экзаменатора

Преподаватели:

_____ (подпись)	/	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	/	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	/	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	/	_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение Е

Образец личного заявления о приёме в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации

Директору ГБПОУ СКСТиК

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас принять меня на базе основного общего (полного) образования для обучения по специальности _____,
(код, наименование специальности)

_____ уровень среднего профессионального образования по
(базовый или углублённый)

_____ форме обучения и (или) в группу № ____, ____ курса
(очной, очно-заочной или заочной)

в порядке перевода из _____
(полное наименование ПОО, из которого переводится студент)

Справку об обучении прилагаю.

« ____ » _____ 20__ года.

(подпись заявителя)

Согласовано:

Зам. директора по ВР и СВ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____. _____ 20__ г.

Согласовано о переводе по специальности _____,
_____ уровня, _____ формы обучения и (или) в группу № ____, ____ курса
на _____ основе.

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

Приложение Ж

Образец справки о зачислении в порядке перевода в Колледж

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
**«Ставропольский колледж сервисных
технологий и коммерции»**
Ленина ул., 73, г. Ставрополь, 355012
Тел.: (8652) 29-36-22 факс: (8652) 29-36-22
E-mail: skstk@mosk.stavregion.ru
ОКПО 83025150, КПП 263401001
ИНН 2634077744
от _____ № _____

СПРАВКА

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки
выданной _____
наименование образовательной организации

успешно выдержал аттестационные испытания и будет зачислен в порядке
перевода для продолжения образования по программе подготовки
специалистов среднего звена по специальности _____
код и наименование специальности

после представления документа об образовании и справки о периоде
обучения с перезачетом УД, МДК, ПМ согласно учебного плана Колледжа по
данной специальности.

Директор _____ / _____
подпись расшифровав подписи

МП

Приложение И

Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) __ курса, группы №__
_____ формы обучения
специальности _____

_____ (код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить меня из состава студентов группы № __
специальности _____ В СВЯЗИ
с переводом в _____
_____ полное наименование ПОО, в которое переводится студент

В СВЯЗИ С _____
_____ указать причину перевода

Справки о зачислении и перезачёте прилагаю _____
_____ наименование ПОО, в которое переводится студент

« __ » _____ 20__ года.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано о переводе

Зав. отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Согласовано о переводе в

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Приложение К

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Специальность _____

Группа _____

Библиотека

(подпись)

(расшифровка подписи)

Классный руководитель группы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бухгалтерия (для обучающихся на основе
полного возмещения затрат на обучение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделением

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комендант общежития (для проживающих в
общежитии)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи обходного листа « ____ » _____ 20__ года.

Приложение Л

Образец справки о периоде обучения

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
**«Ставропольский колледж сервисных
технологий и коммерции»**
Ленина ул., 73, г. Ставрополь, 355012
Тел.: (8652) 29-36-22 факс: (8652) 29-36-22
E-mail: skstk@mosk.stavregion.ru
ОКПО 83025150, КПП 263401001
ИНН 2634077744

от _____ № _____

С П Р А В К А о периоде обучения

Дана студенту (ке) _____
(ФИО полностью)

в том, что он (она) действительно обучался (лась) с «__» _____ 20__ года (приказ о зачислении № __ от 00.00.0000 г.) по «__» _____ 20__ года (приказ об отчислении № __ от 00.00.0000 г.) в ГБПОУ «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции» по специальности _____,
(код, специальность)

_____, _____ за время обучения показал(ла) следующие
(уровень обучения) (форма обучения)

результаты:

Индекс	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и практик	Максимальная нагрузка (в часах)	Оценка (прописью)
Курсовые проекты (работы)			
Наименование учебной дисциплины (профессионального модуля)	Тема курсового проекта (работы)	Оценка	

Директор _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Исп. _____

Приложение М

Образец личного заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) __ курса, группы №__
_____ формы обучения
специальности _____

_____ (код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отчислить меня из состава студентов группы № __
специальности _____
в связи с _____
указать причину перевода

Документы прилагаю _____

« __ » _____ 20__ года.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано об отчислении

Зав. отделением _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Согласовано об отчислении

Заместитель директора по ВР и СВ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Согласовано об отчислении

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ года.

Приложение Н

Образец личного заявления обучающегося о восстановлении на обучение

Директору ГБПОУ СКСТиК

_____ (ФИО)

студента(ки) __ курса, группы №__
_____ формы обучения
специальности _____

_____ (код, наименование)

_____ (ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас считать вышедшим из академического отпуска с «__»
_____ 20__ года и восстановить меня на ____ курс по специальности

_____ (код, наименование специальности)

_____ (базового, углублённого)

уровня, _____ формы обучения.
(очной, очно-заочной или заочной)

Академическую задолженность или разницу обязуюсь ликвидировать в установленные сроки.

«__» _____ 20__ года.

_____ (подпись заявителя)

Согласовано о восстановлении в группу №____, курса__ по специальности _____, _____ формы обучения на бюджетной основе. Ликвидация академической разницы согласно справке.

Зав. отделением _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. директора по ВР и СВ _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

Заместитель директора по УР _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года.

Директору ГБПОУ СКСТИК

_____ (ФИО)

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас восстановить меня на ____ курс по специальности

_____,
(код, наименование специальности)

_____, _____ уровня,
(базового, углублённого)

_____, _____ формы обучения на _____ основе в связи с

(очной, очно-заочной или заочной)

(бюджетной, хозрасчётной)

(указать дату и причину отчисления)

Академическую задолженность или разницу обязуюсь ликвидировать в установленные сроки.

« ____ » _____ 20__ года.

(подпись заявителя)

Согласовано о восстановлении в группу №____, курса ____ по специальности _____, _____ формы обучения на бюджетной основе. Ликвидация академической разницы согласно справке.

Зав. отделением _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. директора по ВР и СВ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.

Заместитель директора по УР _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года.