

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«Согласовано»

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 4 от 27.02.2025 г.

Директор  Н.В. Кандаурова

Приказ № 61-ОД от 27.02.2025 г.



РАССМОТРЕНО

Студенческим советом СмК

Протокол № 2 от 25.02.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления обучающихся**

в частном образовательном учреждении
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь 2025

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее - СмК, колледж) разработано на основании:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 762 от 24.08.2022г. «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения РФ от 06.08.2021г. № 533;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 845 и Министерства просвещения Российской Федерации № 369 от 30 июля 2020 года «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013г. № 185;

–Устава СмК.

1.2. В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании.

1.3. В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании.

2. Порядок восстановления

2.1 В соответствии с частью 1 статьи 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право

на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.2 Восстановление в число обучающихся лица, отчисленного ранее из колледжа по уважительной или неуважительной причине или по собственному желанию, производится на образовательную программу (ОП) среднего профессионального образования, с которой он был отчислен.

2.3 Обучающиеся, находившиеся в академическом отпуске или проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими ОП в колледже, в котором они обучались.

2.4 Лицо, отчисленное из СмК по неуважительной причине (академическая неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка, Устава СмК и т.д.), может быть восстановлено для обучения в колледже в течение 5 лет после отчисления по решению директора, с учетом наличия свободного места, причины отчисления.

Лица, отчисленные из СмК за академическую неуспеваемость, могут быть восстановлены только при условии повторного обучения на том курсе, по итогам обучения которого была выявлена академическая задолженность.

2.5 Процедура восстановления в число обучающихся:

- обучающийся обращается с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора колледжа (Приложение 1.1), заявлением о согласии на обработку своих персональных данных (Приложение 2);
- предоставляет справку об обучении (периоде обучения) (Приложение 7,8);
- предоставляет документ об образовании или документ об образовании и о квалификации;

2.6 Обучающийся в течении 3 рабочих дней после подачи заявления в учебный отдел, заключает договор об оказании платных образовательных услуг и производит оплату по договору.

2.7 Аттестационная комиссия в течении 14 календарных дней определяет, по предоставленной обучающимся справке об обучении (периоде обучения), соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в колледже учебному плану, перечень дисциплин подлежащих перезачету и переаттестации.

Решение о перезачете дисциплин принимается аттестационной комиссией и оформляется Протоколом заседания аттестационной комиссии. Протокол визируется председателем (в его отсутствие зам. председателя) аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии. Составы аттестационных комиссий ежегодно утверждаются приказом директора. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии является

основанием к приказу директора о восстановлении обучающегося (Приложение 3,4).

Перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, возможен при выполнении условий:

- соответствия наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов в учебном плане, отведенных на изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и в справке об обучении (периоде обучения).

Допускается отклонение общего количества часов, отведенных на изучение дисциплины, не более $\pm 20\%$;

- соответствия формы итогового контроля успеваемости;

- перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания ФГОС СПО, количества часов, отведенных на его изучение, общему количеству часов (максимальной учебной нагрузке обучающихся) в учебных планах колледжа и в соответствующем документе (справке о периоде обучения). Допускается

отклонение количества часов, отведенных на изучение модуля не более $\pm 20\%$.

Дисциплины, практики (или их часть), которые не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах, подлежат изучению и прохождению по ним перееаттестации (ликвидации академической разницы).

2.8 В приказе о восстановлении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана ликвидации академической разницы (Приложение 5), который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи, и запись об установлении срока ликвидации академической разницы.

2.9 Ликвидация академической разницы проводится в форме компьютерного тестирования, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СмК.

2.10 Специалист учебного отдела в течении 3 рабочих дней после решения аттестационной комиссии готовит приказ о восстановлении на соответствующую специальность (Приложение 10.1).

2.11 После подписания директором приказа о восстановлении, формируется личное дело обучающегося, хранившегося в архиве до момента восстановления обучающегося, в которое заносятся документы, послужившие основанием решения вопроса о восстановлении в соответствии с Положением о порядке формирования ведения и хранения личных дел обучающихся в СмК.

2.12 Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные дисциплины.

3. Процедура перевода обучающихся с одной специальности на другую внутри

СМК в том числе с изменением формы обучения

3.1 Перевод обучающегося с одной специальности на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри колледжа осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 1.2).

К заявлению прилагается учебная карточка обучающегося с визой начальника учебного отдела и печатью учебного отдела (Приложение 6).

3.2 Обучающийся в течении 3 рабочих дней после подачи заявления в учебный отдел, заключает договор об оказании платных образовательных услуг и производит оплату по договору.

3.2 Аттестационная комиссия в течении 14 календарных дней по учебной карточке обучающегося определяет соответствие изученных дисциплин учебному плану специальности на которую осуществляется перевод и устанавливает разницу в учебных планах, возникающую в результате перехода на другую образовательную программу.

Решение о перезачете дисциплин принимается аттестационной комиссией и оформляется Протоколом заседания аттестационной комиссии. Протокол визируется председателем (в его отсутствие зам. председателя) аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии. Составы аттестационных комиссий ежегодно утверждаются приказом директора. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии является основанием к приказу директора о восстановлении обучающегося (Приложение 3,4).

3.3. Перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, возможен при выполнении условий:

- соответствия наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и общего количества часов в учебном плане, отведенных на изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, и в учебной карточке обучающегося. Допускается отклонение общего количества часов, отведенных на изучение дисциплины, не более $\pm 20\%$;

- соответствия формы итогового контроля успеваемости;

- перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания ФГОС СПО, количества часов, отведенных на его изучение, общему количеству часов (максимальной учебной нагрузке обучающихся) в учебных планах колледжа и в учебной карточке обучающегося. Допускается отклонение количества часов, отведенных на изучение модуля не более $\pm 20\%$.

Дисциплины, практики (или их часть), которые не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах, подлежат изучению и прохождению по ним перееаттестации (ликвидации академической разницы).

3.4. В приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении

индивидуального учебного плана ликвидации академической разницы (Приложение 5), который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи, и запись об установлении срока ликвидации академической разницы.

3.5. Ликвидация академической разницы проводится в форме компьютерного тестирования в соответствии с Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СмК.

3.6. Специалист учебной части в течении 3 рабочих дней после решения аттестационной комиссии готовит приказ о переводе обучающегося с одной специальности на другую (в том числе с изменением формы обучения) (Приложение 10.2,10.3).

3.7. После подписания директором приказа о переводе, формируется личное дело обучающегося.

На личном деле указывается код и наименование новой специальности, в которое заносятся документы, послужившие основанием решения вопроса о смене специальности.

3.8. Обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

4. Перевод обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования

4.1 В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся имеют право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2 Перевод обучающегося может осуществляться как на те же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

4.3 Настоящее Положение, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с использованием сетевой формы их реализации (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация,

вместе - организация).

4.4 Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, 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, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

Сроки проведения перевода в колледже, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода:

- прием документов и переводы в Колледже осуществляются в течение всего учебного года, но не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, исключение составляют периоды промежуточной аттестации и каникул.

4.5 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в Колледже для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

4.6 Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В случае отсутствия вакантных мест, несоответствия содержания заявления и (или) справки о периоде обучения установленным требованиям Колледж отказывает претенденту в приеме заявления.

При наличии вакантных мест, корректно оформленной справке о переводе и правильно заполненном заявлении учебный отдел Колледжа принимает заявление.

4.7 Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, 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.

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

4.9 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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

5. Процедура перевода обучающихся из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

5.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в колледж, 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 объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в учебный отдел колледжа заявление о переводе (Приложение 1.3), согласие на обработку персональных данных (Приложение 2) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

5.2 На основании указанных документов аттестационная комиссия колледжа не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением организует:

- оценку полученных документов на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением;
- определение перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с настоящим Положением;
- определение периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Решение о перезачете дисциплин принимается аттестационной комиссией и оформляется Протоколом заседания аттестационной комиссии. Протокол визируется председателем (в его отсутствие зам. председателя) аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии. Составы аттестационных комиссий ежегодно утверждаются приказом директора. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии является основанием к приказу директора о восстановлении обучающегося (Приложение 3,4).

Перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, возможен при выполнении следующих условий:

- соответствия наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и общего количества часов в учебном плане, отведенных на изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и в справке об обучении (периоде обучения). Допускается отклонение общего количества часов, отведенных на изучение дисциплины, не более $\pm 20\%$;
- соответствия формы итогового контроля успеваемости;
- перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания ФГОС СПО, количества часов, отведенных на его изучение, общему количеству часов (максимальной учебной нагрузке обучающихся) в учебных планах колледжа и в соответствующем документе (справке о периоде обучения). Допускается отклонение количества часов, отведенных на изучение модуля не более $\pm 20\%$.

Дисциплины, практики (или их часть), которые не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах, подлежат изучению и прохождению по ним

переаттестации (ликвидации академической разницы).

В приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана ликвидации академической разницы (Приложение 5), который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи, и запись об установлении срока ликвидации академической разницы.

Ликвидация академической разницы проводится в форме компьютерного тестирования в соответствии с Положением о формах, периодичности, системе оценок и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СмК.

5.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, колледж - помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора колледж 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 Положением о порядке и сроках проведения конкурсного отбора, при переводе обучающихся в СмК из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования.

5.4 При принятии - Колледжем решения о зачислении в порядке перевода обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 9), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается – директором колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями или исполняющим его обязанности и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.5 Обучающийся в течении 3 рабочих дней после получения справки о переводе, заключает договор об оказании платных образовательных услуг и производит оплату по договору.

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

5.7 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).

5.8 Лицу, отчисленному в связи с переводом в колледж (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.

5.9 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 5.1, 5.6 – 5.8 настоящего Положения не применяются. 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.

5.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течении 5 рабочих дней после отчисления, представляет в колледж 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».

5.11 Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.10 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). (Приложение 10.4)

После издания приказа о зачислении в порядке перевода колледж 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, выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии, согласие на обработку персональных данных, иные документы (при наличии).

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимся 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.

6 Порядок перевода обучающихся колледжа в другие образовательные

организации

6.1 Обучающийся желающий быть переведенным в другую образовательную организацию (далее - претендент), заполняет личное заявление о предоставлении справки о периоде обучения на имя директора Колледжа (Приложение 1.7).

6.2 Учебный отдел готовит справку о периоде обучения и выдает ее обучающемуся под роспись в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение 7).

6.3 Обучающийся представляет в учебный отдел:

- заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение 1.4);

- справку о переводе, полученную им в другой образовательной организации.

6.4 Учебный отдел на основе представленных документов готовит приказ об отчислении в порядке перевода (Приложение 10.10).

Приказ издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

6.5 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист.

6.6 В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, обучающемуся выдаются документы в порядке, установленном данным Положением.

6.7 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).

6.8 Специалист учебного отдела, проверяет комплектность личного дела лица, отчисленного в связи с переводом: в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.

7. Порядок применения к обучающемуся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания

7.1 Меры дисциплинарного взыскания применяются к обучающимся за неисполнение или нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

7.2 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся

во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.3 Применению мер дисциплинарного взыскание в отношении обучающегося, предшествует получение от виновного лица письменного объяснения, по существу, путем направления соответствующего уведомления (Приложение 11.1). В случае уклонения или отказа в предоставлении письменных объяснений от обучающегося по истечении трех учебных дней, составляется соответствующий акт (личный отказ фиксируется в акте (Приложение 12).

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.4 За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.5 За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из колледжа.

7.6 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7.2. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, но не более семи учебных дней со дня представления директору, мотивированного мнения указанной комиссии в письменной форме.

7.7 Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора (Приложение 10.9), который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.8 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

Датой обнаружения дисциплинарного проступка является дата составления

служебной записки о факте выявленного дисциплинарного нарушения с визой директора, с указанием в ней совершённых нарушений, списка обучающихся.

7.9 Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор колледжа, до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по собственной инициативе, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству советов обучающихся, представительных органов обучающихся или советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8. Порядок отчисления обучающихся

Отчисление из числа обучающихся колледжа производится:

- В связи с завершением обучения, завершением освоения основной образовательной программы и успешным прохождением итоговой аттестации;
- досрочно.

Досрочное отчисление может осуществляться в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося;
- по инициативе колледжа;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Уважительные причины отчисления:
 - по собственному желанию;
 - в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
 - в связи с призывом на военную службу, если они не пользуются правом на отсрочку и оформление академического отпуска;
 - в связи с завершением освоения основной образовательной программы и успешным прохождением итоговой аттестации.

Неуважительные причины отчисления:

- за академическую неуспеваемость, не ликвидированную в установленные сроки;
- за неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, влекущих применение мер дисциплинарного взыскания;
- за утрату связи с колледжем (если обучающийся не вышел из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, не приступил к учебным занятиям в течение десяти дней после начала учебного семестра без сообщения

уважительных причин отсутствия);

- в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание, связанное с изоляцией от общества, которая исключает возможность продолжения обучения;

- при расторжении договора на оказание платных образовательных услуг в связи с невыполнением его условий, в том числе по оплате;

- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося незаконное зачисление в колледж (в том числе за представление заведомо подложных документов).

Отчисление по инициативе колледжа производится путём издания приказа об отчислении.

Отчисление по инициативе обучающегося или законного представителя обучающегося производится в течении 10 рабочих дней со дня подачи заявления (Приложение 1.4, 1.5) об отчислении путём издания приказа об отчислении (Приложение 10.6). При отчислении несовершеннолетнего обучающегося направляется уведомление об отчислении (с приложением выписки из приказа об отчислении) в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

После издания приказа об отчислении, обучающимся или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) выдаётся справка об обучении в образовательном учреждении утвержденного образца (по личному заявлению) и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании.

8.1. Отчисление за академическую неуспеваемость

8.1.1 Обучающиеся очной, заочной формы обучения, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение 1,5 месяцев с момента образования академической задолженности.

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в течение 2 месяцев с момента образования академической задолженности.

К указанному периоду не относятся время, отведенное для каникул и практики.

8.1.2 Обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности в течение срока, установленного в пункте 8.1.1 настоящего Положения, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана путём издания приказа об

отчислении (Приложение 10.8) по представлению зам директора по УМР в течении 3 рабочих дней.

8.1.3 В адрес обучающегося направляется уведомление об отчислении (с приложением выписки из приказа об отчислении) (Приложение 11.4). Дата издания приказа об отчислении, и дата уведомления должны быть одинаковыми.

8.1.4 Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении направляется также и в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8.1.5 Уведомления оформляются на официальном бланке колледжа и подписываются в двух экземплярах, одно отправляется обучающемуся второе остается в личном деле обучающегося.

8.2 Отчисление за нарушение сроков оплаты

8.2.1 В случае выявления, по представленным сведениям отдела бухгалтерского учета, должников по оплате за обучение, должнику (адресату) направляется уведомление о наличие задолженности (Приложение 11.2) и о необходимости погасить ее в установленные уведомлением сроки. Уведомление направляется посредством почтовой связи (Почта России) заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае если возможно уведомить должника лично (очная форма обучения), уведомление почтой не отправляется. Должник указывает на уведомлении: «ознакомлен, дата, подпись», ему вручается копия уведомления, оригинал остается в колледже.

Наличие задолженности по договору об оказании платных образовательных услуг является основанием для издания приказа об отчислении (Приложение 10.7). Приказ оформляется в течении 3 рабочих дней после истечения сроков оплаты, указанных в уведомлении о наличие задолженности.

8.2.2 Обучающемуся может быть предоставлена отсрочка оплаты образовательных услуг по договору по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения оплаты. Решение о предоставлении отсрочки принимает директор.

8.2.3 В адрес должника направляется уведомление о расторжении договора (с приложением выписки из приказа об отчислении) (Приложение 11.3). Дата издания приказа об отчислении, и дата уведомления о расторжении должны быть одинаковыми.

8.2.4 Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении направляется также и в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

8.2.5 Уведомления оформляются на официальном бланке колледжа и подписываются

в двух экземплярах, одно отправляется обучающемуся второе остается в личном деле обучающегося.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении обучающегося. Договор считается расторгнутым с этой даты.

9. Перевод обучающихся на последующий курс

9.1 Положительные результаты промежуточной аттестации являются основанием для перевода обучающихся на последующий курс и для допуска к государственной итоговой аттестации.

9.2 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, получившие все зачеты и успешно сдавшие все экзамены, переводятся на последующий курс приказом директора.

9.3 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно в соответствии с Порядком условного перевода на следующий курс обучающихся в СмК.

10. Перевод обучающихся из группы в группу без изменения специальности и формы обучения

10.1 Перевод обучающихся из одной группы на другую внутри колледжа осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 1.6).

10.2 Специалист учебного отдела в течении 3 рабочих дней после заявления готовит приказ о переводе обучающегося с одной группы в другую (Приложение 10.5).

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу восстановить в число обучающихся СмК на _____ курс, _____ семестр, специальности _____, _____ форму обучения, с полным возмещением затрат на обучение, при условии ликвидации академической разницы в учебных планах.

Прошу перезачесть все возможные дисциплины в соответствии с прилагаемой справкой об обучении.

Дата

Подпись

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

(подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу перевести меня с _____ курса специальности _____
_____ формы обучения на _____ курс _____ семестр специальности _____
_____ формы обучения с полным возмещением затрат на обучение, при
условии ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах).

Прошу перезачесть все возможные дисциплины в соответствии с прилагаемой учебной карточкой.

Дата

Подпись

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

(подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу зачислить в число обучающихся СмК на _____ курс, _____ семестр, специальности _____, _____ формы обучения с полным возмещением затрат на обучение и ликвидацией академической задолженности, в порядке перевода из _____.

Прошу перезачесть все возможные дисциплины в соответствии с прилагаемой справкой об обучении (справка о периоде обучения).

Дата

Подпись

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

(подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся СмК ____ курса специальности _____

_____,
_____,
_____,
_____,
_____.

Дата

Подпись

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

(подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся СмК за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края ___ курса специальности _____

_____ ,
_____ формы обучения, группы _____ по собственному желанию _____

_____ Дата

_____ Подпись

_____ (ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

_____ (подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение 1.6

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу перевести меня из группы _____ в группу _____.

Дата

Подпись

(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

(подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Директору СмК

от _____

(Ф.И.О. обучающегося, указать полностью)

тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать справку об обучении о периоде обучения специальность _____

_____ группа _____, в связи с _____

_____.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ (ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

_____ (подпись представителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(далее – СУБЪЕКТ), в соответствии со статьями 6, 7, 8, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю конкретное, информированное, сознательное и однозначное согласие Частному образовательному учреждению профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее - ОПЕРАТОР или СмК) на совершение следующих действий:

1. На обработку необходимых в связи с поступлением в СмК и в целях содействия в осуществлении учебной, научной деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, пользования предусмотренными законодательством льготами, а также наиболее полного исполнения ОПЕРАТОРОМ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством РФ следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения;
- дата и место рождения;
- пол;
- биографические данные;
- гражданство;
- номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- адрес регистрации и проживания, номера телефонов, адрес электронной почты;
- изображение лица (цифровая фотография);
- уровень образования, профессия, квалификация, стаж работы, должности и места трудовой деятельности и обучения, характеристики, аттестации, резюме;
- сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования;
- сведения о воинском учете;
- сведения, создаваемые и получаемые ОПЕРАТОРОМ в период поступления и обучения СУБЪЕКТА в СмК, содержащиеся в личных делах, приказах, выписках из них, трудовых договорах, заявлениях, материалах служебных расследований, проверок и других документах.

Под обработкой персональных данных следует понимать любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Передачу моих персональных данных осуществлять только с моего письменного согласия или на основании действующего федерального закона.

2. На опубликование в общедоступных источниках в целях обеспечения процесса организационно-учебной, научной, производственной деятельности и оперативности доведения до СУБЪЕКТА сведений, связанных с его поступлением и обучением в СмК в общедоступных источниках (сайтах, справочниках, досках объявлений, приказах, распоряжениях, других документах) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- изображение лица (цифровая фотография);

- институт (филиал), факультет (отделение), номер учебной группы обучения;
- форма обучения, направление подготовки, специальность, образовательная программа;
- номер студенческого билета (зачетной книжки);
- контактный телефон и адрес электронной почты;
- сведения о результатах вступительных испытаний, текущей успеваемости и промежуточной аттестации, предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, переводе, мерах дисциплинарного взыскания;
- рейтинговые данные;
- сведения об участии в совете обучающихся, иных органах управления;
- сведения о результатах в области науки, творчества, физической культуры, спорта;
- сведения о стипендиях и иных выплатах, государственных, общественных наградах;
- сведения об участии в конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, форумах и т.п.

3. На передачу третьим лицам сведений о документе об образовании, выданном СмК, факте обучения в СмК, периоде обучения, результатах обучения, направлении подготовки, специальности (в целях проверки сведений об образовании).

Согласие на обработку персональных данных действительно в течение проведения приемной компании, а в случае приема в СмК – в течение 75 лет.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи ОПЕРАТОРУ письменного заявления.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся СмК, с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных, в том числе с возможными последствиями в случае моего отказа от согласия на обработку персональных данных.

СУБЪЕКТ:	ОПЕРАТОР:
Ф.И.О. _____ _____ Адрес регистрации: _____ _____ Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан _____ _____ дата выдачи _____ _____ / _____ (подпись) / (И.О. Фамилия) _____ (ФИО законного представителя несовершеннолетнего) _____ (подпись представителя) «_____» _____ 20__ г. (дата заполнения)	Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» ИНН 2635215281, ОГРН 1152651030641 Адрес: 355035, Ставропольский край, город Ставрополь, пр-кт Кулакова, д. 8

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА № _____**

от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____

СЛУШАЛИ: Председателя аттестационной комиссии о переводе _____, определении академической разницы и перечня дисциплин, которые могут быть перезачтены.

ПОСТАНОВИЛИ:

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и Положением о порядке зачета частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проанализировав соответствие справки об обучении (периоде обучения) _____

указывается номер, дата выдачи, кем выдан

(ФИО)

с учебным планом _____ курса, специальности _____ формы обучения _____.

1) Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены:

Семестр	Наименование дисциплины	Учебный план СМК		Изученные дисциплины		Оценка
		Форма отчетности	Кол-во академических часов	Форма отчетности	Кол-во часов	

2) Перечень не совпадающих по объему изученных часов и не изученных обучающимся ранее учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (академическая разница):

Семестр	Наименование дисциплины	Учебный план СМК		Изученные дисциплины	
		Форма отчетности	Кол-во академических часов	Форма отчетности	Кол-во часов

На основании вышеизложенного аттестационная комиссия предлагает восстановить, перевести зачислить в порядке перевода _____

(ФИО)

на _____ курс _____ семестр, _____ форму обучения, специальность _____.

Утвердить индивидуальный учебный план обучающемуся и установить в соответствии с ним срок ликвидации академической разницы до _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА № _____**

от «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе: _____

СЛУШАЛИ: Председателя аттестационной комиссии о переводе _____, определении академической разницы и перечня дисциплин, которые могут быть перезачтены.

ПОСТАНОВИЛИ:

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и Положением о порядке зачета частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проанализировав соответствие справки об обучении (периоде обучения) _____

_____ *указывается номер, дата выдачи, кем выдан*

(ФИО)

с учебным планом _____ курса, специальности _____ формы обучения _____.

1) Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены:

Семестр	Наименование дисциплины	Учебный план СМК		Изученные дисциплины		Оценка
		Форма отчетности	Кол-во академических часов	Форма отчетности	Кол-во часов	

2) Перечень не совпадающих по объему изученных часов и не изученных обучающимся ранее учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (академическая разница):

Семестр	Наименование дисциплины	Учебный план СМК		Изученные дисциплины	
		Форма отчетности	Кол-во академических часов	Форма отчетности	Кол-во часов

На основании вышеизложенного аттестационная комиссия предлагает восстановить, перевести зачислить в порядке перевода _____

(ФИО)

на _____ курс _____ семестр, _____ форму обучения, специальность _____.

Утвердить индивидуальный учебный план обучающемуся и установить в соответствии с ним срок ликвидации академической разницы до _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Частное образовательное учреждение
 профессионального образования
 «Ставропольский многопрофильный колледж»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Форма обучения _____

Специальность _____

Группа _____

_____ (ФИО)

№ ведомости	Курс	Семестр	Дисциплина	Форма контроля	Оценка	Часов всего / в семестре

Начальник УО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

СПРАВКА

о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся
для освоения образовательной программы: _____ общее
образование

Вступительные испытания _____

Поступил(а) в _____ году в Частное образовательное
учреждение профессионального образования "Ставропольский
многопрофильный колледж" (_____ форма обучения)

Продолжает обучение в _____ году в частном образовательном
учреждении профессионального образования "Ставропольский
многопрофильный колледж" (_____ форма обучения)

Нормативный период (_____ форма) ___года ___ месяцев

Специальность _____

Курсовые работы

Продолжение на обороте

Документ содержит количество листов ____.

г. Ставрополь

Частное образовательное

учреждение

профессионального

образования "Ставропольский

многопрофильный колледж"

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

Справка выдана по требованию

Конец документа

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный колледж»

СПРАВКА

об обучении в образовательном учреждении

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании _____

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся
для освоения образовательной программы: _____ общее
образование

Вступительные испытания _____

Поступил(а) в _____ году в Частное образовательное
учреждение профессионального образования "Ставропольский
многопрофильный колледж" (_____ форма обучения)

Завершил(а) обучение в _____ году в частном образовательном
учреждении профессионального образования "Ставропольский
многопрофильный колледж" (_____ форма обучения)

Нормативный период (_____ форма) ___года ___ месяцев

Специальность _____

Курсовые работы

Продолжение на обороте

Документ содержит количество листов ____.

г. Ставрополь

Частное образовательное
учреждение
профессионального
образования "Ставропольский
многопрофильный колледж"

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдал (а) зачёты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приказ об отчислении № _____ от _____.
Справка выдана по требованию

Конец документа

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Ставропольский многопрофильный

КОЛЛЕДЖ»

(СМК)

355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова,8

Тел.: (8652) 56-39-87. Факс: (8652) 94-39-81

E-Mail: direktorat@stavmk.ru

Internet: www.stavmk.ru

№ _____ от _____ г.

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ № _____

Выдана _____, в том, что он (она) на основании личного заявления и справки об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении от _____г. регистрационный номер ____, выданной _____

_____, будет зачислен(а) в порядке перевода в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена на _____форму обучения по специальности _____ после предоставления документа о предшествующем образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Перечень учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут переаттестованы обучающейся при переводе предоставлены в Приложении.

Директор _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ К СПРАВКЕ О ПЕРЕВОДЕ ОТ _____ г. № _____

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут переаттестованы

 фамилия, имя, отчество обучающегося

при переводе в Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» из _____
_____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Директор _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и Порядком зачета частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
(на базе _____ общего образования)

1. Восстановить в число обучающихся, частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»:

1.1. _____ (№ _____ в поименной книге), на _____ курс _____ форму обучения, специальность _____.

1.2. Перезачесть дисциплины на основании справки об обучении / периоде обучения обучающемуся(йся) _____, в соответствии с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии. Председателю аттестационной комиссии обеспечить оформление итогов перезачета дисциплин в зачетной книжке обучающейся.

1.3. Утвердить индивидуальный план и установить в соответствии с ним срок ликвидации академической (задолжности) разницы до ____ г.

Основание: заявление обучающегося(йся) с визой директора, согласие на обработку персональных данных, справка об обучении / о периоде обучения, документ об образовании, индивидуальный учебный план, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, договор.

Директор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

_____ г.

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и Порядком зачета частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
(на базе _____ общего образования)

1. Перевести на другую специальность той же формы обучения:

1.1. _____ (№ _____ в поименной книге), обучающегося(уюся) _____ курса специальности _____, _____ формы обучения, группы _____ на _____ курс _____ семестр, специальности _____, в группу _____.

1.2. Перезачесть дисциплины на основании учебной карточки обучающегося(йся) _____, в соответствии с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии. Председателю аттестационной комиссии обеспечить оформление итогов перезачёта дисциплин в зачётной книжке обучающегося(йся).

1.3. Утвердить индивидуальный план и установить в соответствии с ними срок ликвидации академической разницы до _____ г.

Основание: заявление обучающегося(йся) с визой директора, учебная карточка, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план, договор.

Директор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

_____ г.

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и Порядком зачета частным образовательным учреждением профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

(на базе _____ общего образования)

1. Перевести на _____ форму обучения:

1.1. _____ (№ _____ в поименной книге), обучающегося(уюся) _____ курса специальности _____, _____ формы обучения, группы _____ на _____ курс _____ семестр, специальность _____, в группу _____.

Присвоить номер _____ в поименной книге.

1.2. Перезачесть дисциплины на основании учебной карточки обучающемуся(йся) _____, в соответствии с выпиской из протокола заседания аттестационной комиссии. Председателю аттестационной комиссии обеспечить оформление итогов перезачета дисциплин в зачетной книжке обучающейся.

1.3. Утвердить индивидуальный план обучающейся и установить в соответствии с ним срок ликвидации академической разницы до _____ г.

Основание: заявление обучающегося(йся) с визой директора, учебная карточка, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, индивидуальный учебный план, договор.

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

_____ Г.

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

(на базе _____ общего образования)

1. Перевести из группы _____ в группу _____, обучающихся _____ курса специальности _____:

1.1. _____

Основание: заявление обучающегося(ейся) с визой директора.

Директор _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

_____ г.

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

_____ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
(на базе _____ общего образования)

1. Отчислить из числа обучающихся, по собственному желанию:

1.1 _____ (№ _____ в поименной книге),
обучающегося(уюся) _____ курса специальности _____,
_____ формы обучения, группы _____.

Основание: заявление обучающегося(ейся) с визой директора.

Директор _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

_____ г.

г. Ставрополь

№ _____

[По контингенту обучающихся]

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

**ПРИКАЗЫВАЮ:
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

(на базе основного общего образования)

1. Отчислить из числа обучающихся, в связи с переводом в _____

_____:

1.1 _____ (№ _____ в _____ поименной _____ книге),
обучающегося(уюся) _____ курса специальности _____

_____ формы обучения группы _____.

Основание: заявление обучающегося(йся) с визой директора, справка о переводе.

Директор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
**«Ставропольский
Многопрофильный колледж»
(СМК)**

355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, 8

Тел.: (8652) 56-39-87. Факс: (8652) 94-39-81

E-Mail: direktorat@stavmk.ru

Internet: www.stavmk.ru

№ _____ от _____ г.

на № _____ от _____ г.

Обучающемуся ___ курса, специальности

группы _____ форма обучения

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с наличием у Вас выявленного дисциплинарного нарушения настоящим уведомляю о необходимости явиться в колледж для дачи письменных объяснений по указанным фактам либо направить письменное объяснение в наш адрес почтой не позднее 3 учебных дней с даты получения настоящего уведомления.

Директор _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Частное образовательное учреждение
 профессионального образования
**«Ставропольский
 Многопрофильный колледж»**
(СМК)

Обучающемуся ___ курса, специальности

группы _____ форма обучения

355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, 8

Тел.: (8652) 56-39-87. Факс: (8652) 94-39-81

E-Mail: direktorat@stavmk.ru

Internet: www.stavmk.ru

№ _____ от _____ г.

на № _____ от _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении договора

«_____» _____ 20__ года Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» и _____ заключили договор о получении среднего профессионального образования с полным возмещением затрат на реализацию основной образовательной программы № _____ (далее – Договор).

В соответствии с пунктом 3.1 Договора оплата за год (семестры) обучения должна производиться авансировано до начала семестра в срок до 01 сентября и до 15 декабря.

По состоянию на _____ г. задолженность за обучение составляет _____ (_____) рублей, в том числе пеня.

В соответствии с пунктом 2.4.2 Договора СМК имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае нарушения Потребителем сроков оплаты.

Согласно пункту 2 статьи 328 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае непредставления обязанной стороной, обусловленного договором исполнения обязательства либо наличия обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что такое исполнение не будет произведено в установленный срок, сторона, на которой лежит встречное исполнение, вправе приостановить исполнение своего обязательства **либо отказаться от исполнения этого обязательства и потребовать возмещения убытков.**

Если обусловленное договором исполнение обязательства произведено не в полном объеме, сторона, на которой лежит встречное исполнение, вправе приостановить исполнение своего обязательства **или отказаться от исполнения в части, соответствующей непредставленному исполнению.**

Настоящим уведомляю Вас о необходимости погасить вышеуказанную задолженность в течении 3 (Трех) календарных дней со дня получения настоящего уведомления по реквизитам, указанным в договоре или путем внесения денежных средств в кассу образовательного учреждения.

Дополнительно сообщая, что в соответствии с пунктом 3.1 Договора Ваша задолженность увеличивается на 0,5 % от подлежащей оплате суммы **за каждый день просрочки.** В связи с этим на момент обращения Ваша задолженность увеличится на рассчитанную пеню.

Договор с Вами будет расторгнут в случае неоплаты задолженности в установленные сроки.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп.

т.

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
**«Ставропольский
Многопрофильный колледж»
(СМК)**

355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, 8
Тел.: (8652) 56-39-87. Факс: (8652) 94-39-81
E-Mail: direktorat@stavmk.ru
Internet: www.stavmk.ru

Обучающемуся __ курса, специальности

группы _____ форма обучения

УВЕДОМЛЕНИЕ о расторжении договора

Настоящим уведомляю о том, что заключенный с Вами договор о получении среднего профессионального образования с полным возмещением затрат на реализацию основной образовательной программы № _____ от _____ г. расторгнут в связи с нарушением сроков оплаты.

Приложение: Выписка из приказа № _____ от _____ г. об отчислении.

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
**«Ставропольский
Многопрофильный колледж»
(СМК)**

355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, 8
Тел.: (8652) 56-39-87. Факс: (8652) 94-39-81

E-Mail: direktorat@stavmk.ru

Internet: www.stavmk.ru

№ _____ от _____ г.

на № _____ от _____ г.

Обучающемуся ___ курса, специальности

группы _____ форма обучения

УВЕДОМЛЕНИЕ об отчислении

Настоящим уведомляю о том, что Вас отчислили в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение: Выписка из приказа № _____ от _____ г. об отчислении.

Директор _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

**Акт
об отказе в предоставлении письменных объяснений**

Дата составления Акта: «___» _____ 20__ г.

г. Ставрополь

« ___ » _____ 20__ года обучающемуся _____ курса, группы _____, _____ формы обучения _____ было предложено представить письменные объяснения по факту выявленного дисциплинарного нарушения и расписаться в получении письменного требования об этом.

В нашем присутствии от получения уведомления и представления объяснений _____ отказался, о чем составлен настоящий акт.

Начальник УО

_____ / _____ /

Специалист УО

_____ / _____ /