

СОГЛАСОВАНО

Советом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
протокол от «28» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
от «31» августа 2026 г. № 174-о
Директор

_____ П.В. Салугин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся

г.о. Сызрань, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Минобрнауки России от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «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», постановлением Правительства РФ от 08.08.2023

№ 1292 «Об утверждении Правил перераспределения вакантных мест, имеющих в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов», приказом Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», приказом министерства образования и науки Самарской области от 01.02.2024 № 76-од «Об утверждении Административного регламента министерства образования Самарской области по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся (далее – Положение) устанавливает нормы и порядок действий Учреждения в отношении движения контингента и охватывает следующие действия: перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в том числе с использованием сетевой формы их реализации из одной организации в другую образовательную организацию; перевод обучающихся в рамках образовательных программ; переход с платного обучения на бесплатное; отчисление обучающихся; восстановление обучающихся; порядок предоставления обучающимся академического отпуска, порядок обучения по индивидуальному учебному плану, порядок оформления перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик.

2. Порядок перевода обучающихся, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

2.1. Перевод обучающихся может осуществляться при наличии вакантных мест. Количество вакантных мест для перевода определяется Учреждением с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам

обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. 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.

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

2.4. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

3. Порядок перевода из Учреждения в другую образовательную организацию

3.1. По заявлению обучающегося, старший методист по реализации образовательных программ 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, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, курсовых работ (далее - Дисциплин), оценки промежуточной аттестации. Справка регистрируется старшим методистом по реализации образовательных программ и заверяется печатью «Учебная часть» (Приложение №1).

3.2. Принимающей организации при принятии решения, соискателю выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую соискатель будет зачислен в порядке перевода. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, которое наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью принимающей организации. К справке может прилагаться перечень изученных учебных Дисциплин, которые будут перезачтены соискателю при переводе.

3.3. Обучающийся представляет в отдел документационного оборота по учету и движению контингента (далее – Учебная часть) письменное заявление об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №2), с приложением справки о переводе из принимающей организации.

3.4. Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

3.5. Учебная часть в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении, издает проект приказа об отчислении обучающегося по пп.1 п.2 ст.61 в связи с переводом в другую организацию.

Старший методист по реализации образовательных программ Учреждения составляет и регистрирует справку о периоде обучения, копия вкладывается в

личное дело обучающегося (Приложение №3).

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, учебной частью выдается заверенная выписка из приказа об отчислении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Учреждение (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа).

Указанные документы выдаются лично или доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению отчисленного лица направляются в указанный адрес. Оплата пересылки осуществляется заявителем.

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Учреждение студенческий билет, зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении, копия справки о периоде обучения, зачетная книжка.

4. Порядок перевода в Учреждение из другой образовательной организации

4.1 Обучающийся подает в учебную часть заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

4.2 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт получения впервые среднего профессионального образования с заверением личной подписью поступающего (Приложение №4).

4.3 Справка о периоде обучения направляется специалистом учебной части в течение 3 календарных дней старшему методисту по реализации образовательных программ для определения перечня изученных учебных Дисциплин, которые, в случае перевода обучающегося, будут зачтены.

4.4 Старший методист по реализации образовательных программ не позднее 10 календарных дней со дня получения справки о периоде обучения оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, составляет индивидуальный учебный план (далее – ИУП), согласует с заместителем директора по образовательной деятельности и общим вопросам (далее – заместитель директора по ОД и ОВ) период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению (Приложение №5). Визирует перечень дисциплин, ИУП и возвращает документы в учебную часть.

4.5 В случае, если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, среди лиц, рекомендованных к зачислению заместителем директора по ОД и ОВ проводится конкурсный отбор. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных Дисциплин (на основании справки об обучении). По результатам конкурсного отбора принимается 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.

4.6 Старшим методистом по реализации образовательных программ рекомендованным к зачислению и прошедшим конкурсный отбор в течение 5 календарных дней выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается заместителем директора по ОД и ОВ и заверяется печатью «ГБПОУ «ГК г. Сызрани». К справке прилагается перечень изученных учебных Дисциплин, которые будут зачтены обучающемуся при переводе (Приложение №6).

4.7 Лицо, отчисленное в связи с переводом из исходной образовательной организации, представляет, не позднее 3 рабочих дней в учебную часть Учреждения

выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Учреждением). В случае непредставления документов в течение 3 рабочих дней место считается вакантным и предлагается другим соискателям.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное из исходной образовательной организации в порядке перевода, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующем случае:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует ч. 3 ст. 107 Федерального закона №273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего ст. 6 Федерального закона от 05.05.2014 №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».

4.8 Учебная часть Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

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

4.10 После издания приказа о зачислении в порядке перевода формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся 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.

Учебной частью в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении выдается обучающемуся студенческий билет и зачетная книжка.

4.11 При переводе обучающегося с одной основной образовательной программы по специальности (профессии) на другую, в том числе с изменением формы обучения, обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие записи, заверенные старшим методистом по реализации образовательных программ.

5. Порядок перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

5.1. Сетевая форма обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами, с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

5.2. Образовательная деятельность по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы (далее - сетевая образовательная программа), осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы. Сетевая образовательная программа может включать в себя части, предусмотренные образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленностей.

5.3. Сторонами договора о сетевой форме являются:

Базовая организация - организация, осуществляющая образовательную

деятельность, в которую обучающийся принят на обучение, и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием Организации-участника в реализации сетевой образовательной программы;

Организация-участник - принимающие участие в реализации сетевой образовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, и (или) научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурноспортивная или иная организация, обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе.

5.4. Сетевая образовательная программа в соответствии с договором о сетевой форме утверждается Базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной Организацией-участником.

5.5. В случае, когда сетевая образовательная программа утверждается Базовой организацией самостоятельно, образовательная Организация-участник разрабатывает, утверждает и направляет Базовой организации для включения в сетевую образовательную программу рабочие программы реализуемых ею частей (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов), а также необходимые оценочные и методические материалы.

5.6. Зачисление в образовательную Организацию-участника при реализации в сетевой форме основных образовательных программ осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из Базовой организации.

5.7. Обучающиеся по сетевой образовательной программе являются обучающимися Базовой организации, а в период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике - также обучающимися указанной организации.

5.8. На период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике обучающиеся не отчисляются из Базовой организации.

5.9. Выплата обучающимся по сетевой образовательной программе стипендий и

других денежных выплат, осуществляется Базовой организацией в течение всего срока реализации сетевой образовательной программы.

5.10. Освоение части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом сетевой образовательной программы. Результаты промежуточной аттестации, проводимой образовательной Организацией-участником, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой образовательной программе и не требуют зачета в Базовой организации.

5.11. По завершении освоения в полном объеме части сетевой образовательной программы обучающиеся отчисляются из образовательной Организации-участника в связи с завершением обучения.

5.12. При наличии обучающихся, не завершивших освоение сетевой образовательной программы в установленный срок (в том числе в связи с академическим отпуском, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), реализация оставшихся частей образовательной программы осуществляется Базовой организацией без использования сетевой формы.

6. Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное

6.1. В целях перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное Учреждением обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода, сроках подачи обучающимися заявлений путем размещения указанной информации в сети Интернет на официальном сайте Учреждения <https://gksyzran.ru/>.

6.2. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Учреждении на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

- а) прохождение промежуточной аттестации в последнем периоде обучения,

выделяемого в рамках курсов, предшествующего подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

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

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

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

6.3. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест и финансируемых за счет бюджетных ассигнований Самарской области. Для перевода необходимо подать заявление с приложением подтверждающих документов.

6.4. Для перевода на вакантное бюджетное место, обучающийся представляет в учебную часть мотивированное личное заявление (Приложение №7). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» – «в» пункта 6.2. настоящего Положения. Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

6.5. Старший методист по реализации образовательных программ в

пятидневный срок с момента поступления заявления заверяет копию зачетной книжки заместителем директора по ОД и ОВ, предоставляет сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося в последнем периоде обучения, выделяемого в рамках курсов, предшествующего подаче заявления; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения, визирует заявление.

6.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально созданной Учреждением Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест, приоритетностью перехода, мнения студенческого совета и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Порядок работы Комиссии указан в Приложении №8.

Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 6.2.

6.7. Заседания Комиссии осуществляются в течение 10 рабочих дней после подачи заявления обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное и приложенных к нему подтверждающих документов.

6.8. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся, в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии, путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет». Протокол заседания Комиссии размещенный на официальном сайте Учреждения удаляется через 1 месяц после размещения.

6.9. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом Учреждения, не позднее трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

7. Об отчислении обучающихся

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п. 7.2.

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения досрочно по основаниям:

7.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.2.2. По инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

7.2.2.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном календарным учебным графиком.

7.2.2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД, МДК, практикам, ПМ или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.2.2.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим УД, МДК, практикам, ПМ не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

7.2.2.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации старшим методистом по реализации образовательных программ не позднее месяца со дня возникновения задолженности по одному или нескольким УД, МДК, практикам, ПМ

оформляется распоряжение об организации повторной промежуточной аттестации за подписью заместителя директора по ОД и ОВ и уведомление о проведении повторной промежуточной аттестации (Приложение №9). Уведомление регистрируется в исходящей корреспонденции заместителя директора по ОД и ОВ и доводится классным руководителем до сведения обучающегося под роспись, в случае отсутствия обучающегося на занятиях в Учреждении направляется на адрес электронной почты, указанный обучающимся при поступлении или актуализированный им путем подачи личного заявления, при отсутствии адреса электронной почты (не указан при поступлении и не поступало заявление об актуализации адреса электронной почты) уведомление направляется классным руководителем заказным письмом на адрес, указанный в личном деле обучающегося. Вручение (направление) уведомления должно быть произведено не позднее, чем за один месяц до даты повторной промежуточной аттестации.

7.2.2.5. В случае неявки обучающегося без уважительной причины или неудовлетворительных результатов повторной промежуточной аттестации, старшим методистом по реализации образовательных программ не позднее месяца со дня возникновения задолженности по УД, МДК, практикам, ПМ оформляется распоряжение об организации повторной промежуточной аттестации за подписью заместителя директора по ОД и ОВ во второй раз и создании комиссии, второе уведомление о проведении повторной промежуточной аттестации с комиссией (Приложение №10).

Уведомление регистрируется в исходящей корреспонденции заместителя директора по ОД и ОВ, доводится классным руководителем до сведения обучающегося под роспись, в случае отсутствия обучающегося на занятиях в Учреждении направляется на адрес электронной почты, указанный обучающимся указанный при поступлении или актуализированный им путем подачи личного заявления, при отсутствии адреса электронной почты (не указан при поступлении и не поступало заявление об актуализации адреса электронной почты) уведомление направляется классным руководителем заказным письмом на адрес, указанный в личном деле обучающегося. Вручение (направление) уведомления должно быть

произведено не позднее, чем за один месяц до даты повторной промежуточной аттестации с комиссией.

7.2.2.6. В случае неявки обучающегося без уважительной причины или неудовлетворительных результатов повторной промежуточной аттестации во второй раз с комиссией, старшим методистом по реализации образовательных программ в срок не позднее одного месяца с даты окончания повторной промежуточной аттестации во второй раз с комиссией в адрес заместителя директора по ОД и ОВ подается служебная записка об отчислении обучающегося, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения, об отчислении обучающегося из Учреждения. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа Учреждения об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении.

8. О восстановлении обучающихся

8.1. Лицо, отчисленное из Учреждения 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.

Лицо, отчисленное из Учреждения по инициативе Учреждения до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение трех 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.

8.2. В случае отсутствия бюджетных мест, восстановление для продолжения обучения может быть осуществлено за счет собственных средств гражданина либо по договору с юридическим лицом. Восстановление осуществляется при наличии у кандидата справки о периоде обучения.

8.3. При восстановлении обучающегося старшим методистом по реализации образовательных программ составляется ИУП, который является приложением к приказу о приеме на обучения в порядке восстановления.

8.4. В случае если специальность/профессия, по которой обучающийся был отчислен, в настоящее время в Учреждении не реализуется, то восстановление осуществляется на родственную специальность/профессию или с изменением направления подготовки (специальности).

8.5. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не проводится.

9. Порядок предоставления академического отпуска

9.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального в связи с временной невозможностью

освоения ими образовательной программы среднего профессионального в Учреждении, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

9.2. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

9.3. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

9.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске на следующий курс не переводится.

9.5. Отчисление обучающегося, а также применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания во время нахождения обучающегося в академическом отпуске не допускается, за исключением отчисления по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

9.6. Отчисление по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в период нахождения обучающегося в академическом отпуске осуществляется на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (форма заявления в приложении №11).

9.7. Академический отпуск может быть предоставлен:

9.7.1. По медицинским показаниям (по состоянию здоровья);

9.7.2. В связи с призывом на военную службу:

9.7.2.1. Призыв на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации;

9.7.2.2. Заключением контракта о прохождении военной службы;

9.7.2.3. В связи с мобилизацией (полной или частичной);

9.7.3. По семейным обстоятельствам:

9.7.3.1. В связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником;

9.7.3.2. В связи с ухудшением материального положения;

9.7.3.3. В связи с отпуском по беременности и родам и/или отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9.7.4. В иных исключительных обстоятельствах, не позволяющие осваивать образовательную программу (в том числе со стихийными бедствиями).

9.8. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

9.9. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора Учреждения, а также документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска:

а) по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения с указанием срока его предоставления (форма заявления в приложении №12);

б) в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы (форма заявления в приложении №13);

в) в связи с заключением контракта о прохождении военной службы – копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (форма заявления в приложении №14);

г) в связи с мобилизацией (полной или частичной) – мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы (форма заявления в приложении №15);

д) по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за тяжелобольным близким родственником – справка о составе семьи, справка из медицинской организации о необходимости осуществления ухода за больным членом семьи или иные подтверждающие документы (при наличии) (форма заявления в приложении №16);

е) по семейным обстоятельствам в связи с ухудшением материального положения – справка из органов социальной защиты, подтверждающая состояние семьи как малообеспеченной, либо следующие документы: справка о составе семьи, справка о доходах каждого члена семьи, копии трудовых книжек родителей (законных представителей) или выписки из электронных трудовых книжек родителей (законных представителей), справка из медицинской организации (если ухудшение финансового положения обусловлено чьей-либо болезнью) или иные подтверждающие документы (при наличии) (форма заявления в приложении №16);

ж) по семейным обстоятельствам с отпуском по беременности и родам и/или отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – листок нетрудоспособности по беременности и родам или справка установленной формы, выданной медицинским учреждением содержащей запись о предстоящей дате родов, а также периода дородового и послеродового отпуска и/или копии: свидетельства о рождении ребенка (форма заявления в приложении №16);

з) по иным исключительным обстоятельствам:

- в случае стихийных бедствий, чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, землетрясение и другие природные стихийные бедствия, эпидемия и т.д.) предоставляется документ, выданный соответствующим компетентным органом, подтверждающий наступление стихийных бедствий, чрезвычайных или непредотвратимых обстоятельств;

- в иных, не предусмотренных данным положением обстоятельствах,

предоставляются документы, подтверждающие данные обстоятельства

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, такое заявление с подтверждающими документами (при наличии) может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

9.10. Заявление и документы, подтверждающие основание для предоставления академического отпуска (далее вместе - документы), указанные в пункте 9.9 настоящего Положения представляются обучающимся в учебную часть Учреждения.

9.11. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директорам Учреждения либо лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора Учреждения.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой Учреждением комиссией (далее - Комиссия).

9.12. В состав Комиссии могут входить заместитель директора по образовательной деятельности и общим вопросам, заместитель директора по социально-педагогической работе, начальник отдела документационного оборота по учету и движению контингента, старший методист по реализации образовательных программ, социальный педагог, представитель Совета родителей, представитель Студенческого совета. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

9.13. Секретари учебной части проводят организационную работу по подготовки документов и их предварительной проверки для рассмотрения на Комиссии. В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, секретари учебной части передают в Комиссию заявление с прилагаемыми к нему документами (при наличии).

9.14. В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от учебной части заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

9.15. Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение №17). Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учебной части.

9.16. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

9.17. Предоставление академического отпуска оформляется приказом Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктом 9.11 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа Учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в

сети «Интернет».

9.18. За обучающимся, находящимся в академическом отпуске сохраняется право на отсрочку от призыва на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации. Данное право сохраняется за обучающимся только при условии, если общий срок обучения не увеличивается или увеличивается не более чем на один год.

9.19. При необходимости обучающийся за две недели до даты окончания академического отпуска, установленной приказом о предоставлении академического отпуска подает новое заявление о предоставлении академического отпуска со дня, следующего за днем окончания предыдущего отпуска, указанной в приказе о предоставлении отпуска. К заявлению необходимо приложить документы, предусмотренные пунктом 9.9 настоящего Положения.

При наличии оснований для предоставления академического отпуска на новый срок, издается приказ о предоставлении академического отпуска без оформления выхода из предыдущего отпуска с даты, следующей за датой окончания предыдущего.

9.20. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 9.8– 9.11 настоящего Положения.

9.21. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

Отпуск может быть завершен до окончания периода, на который он был предоставлен (досрочно) на основании заявления обучающегося о досрочном выходе из отпуска (форма заявления в приложении №18).

В случае, если академический отпуск обучающемуся был предоставлен по медицинским показаниям, к заявлению о досрочном выходе из академического отпуска дополнительно предоставляется заключение врачебной комиссии

медицинской организации о возможности дальнейшего освоения образовательной программы.

9.22. Заявление и документы (при наличии) о выходе из академического отпуска представляются обучающимся в учебную часть Учреждения.

9.23. В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа Учреждения.

9.24. Обучающийся, выходящий из академического отпуска досрочно, допускается к обучению с даты указанной в заявлении.

9.25. Обучающемуся, который выходит из академического отпуска при необходимости составляется индивидуальный учебный план.

9.26. Обучающийся после выхода из академического отпуска несет все обязанности, связанные с освоением им образовательной программы, в том числе посещение учебных занятий.

9.27. Обучающемуся, допущенному к обучению после академического отпуска при необходимости ликвидации академической задолженности, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности (пп. 7.2.2.3-7.2.2.6 настоящего Положения).

9.28. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с разделами 9.8– 9.11 настоящего Положения.

9.29. Если при наступлении даты выхода, обучающегося из академического отпуска, он не подал заявление о продлении отпуска, обучающийся считается приступившим к учебным занятиям. В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся применяются санкции, предусмотренные разделом 4 Правил внутреннего распорядка обучающихся. При наличии академической задолженности – предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

10. Обучение по индивидуальному учебному плану

10.1. Индивидуальный учебный план (далее - ИУП) обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Обучение по ИУП (в том числе ускоренное обучение) может осуществляться в форме: очной, заочной. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

10.2. Основанием для обучения по ИУП может являться:

- перевод с одной образовательной программы на другую;
- перевод из другой образовательной организации;
- восстановление обучающегося, ранее отчисленного из Учреждения;
- восстановление обучающегося из академического отпуска;
- по рекомендации, прописанной в заключении ПМПК у лиц, относящихся к категории инвалида, или лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- совмещение получения образования с работой (трудовой деятельностью) без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- беременность;
- наличие у обучающегося ребенка в возрасте до 3-х лет.
- наличие квалификации по профессии СПО (наличие начального профессионального образования) соответствующего профиля, среднего профессионального или высшего профессионального образования в том числе неоконченного среднего профессионального или высшего профессионального образования), наличие среднего общего образования или иной достаточный уровень предшествующей подготовки;
- ходатайство классного руководителя группы при наличии иных уважительных причин.

10.3. Для организации обучения по ИУП обучающемуся необходимо подать заявление (Приложение №18) старшему методисту по реализации образовательных

программ. К заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие основания перевода на ИУП:

- приказ о переводе с одной образовательной программы на другую (копия);
- приказ о переводе из другой образовательной организации (копия);
- справка о периоде обучения;
- справка с места работы (дата справки не ранее чем за 30 календарных дней на момент подачи заявления), с указанием графика работы;
- справка об инвалидности или заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие наличие среднего профессионального образования по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена, среднего общего образования, а также высшее образование;
- для лиц, имеющих достаточный уровень практической предшествующей подготовки и опыт работы – свидетельство о рабочей профессии, должности служащего, копию трудовой книжки;
- иные документы, подтверждающие наличие достаточных оснований для обучения по ИУП.

10.4. Срок подачи заявления и документов, указанных в пункте 10.3. настоящего Положения, устанавливается, по общему правилу, до истечения первых двух недель от начала учебного года. При возникновении у студента оснований, дающих право на обучение по ИУП, в течение учебного года, заявление и соответствующие документы должны быть представлены не позднее, чем за 30 дней до окончания текущего семестра согласно календарному учебному графику.

10.5. Право на обучение по ИУП предоставляется приказом Учреждения (Приложение №19).

10.6. Решение о переводе обучающегося на обучение по ИУП принимается в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления обучающегося и

подтверждающих документов.

10.7. Старший методист по реализации образовательных программ в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа Учреждения о переводе обучающегося на ИУП готовит следующие документы:

- индивидуальный учебный план (Приложение №21);
- индивидуальный календарный учебный график (далее - ИКУГ) (Приложение №22);
- приказ об утверждении ИУП и ИКУГ (Приложение №23);

10.8. Старшим методистом по реализации образовательных программ ведется журнал регистрации ИУП и ИКУГ (Приложение №24), в котором записывается Ф.И.О. обучающегося, специальность, группа, срок, на который предоставляется ИУП. Порядковый номер в журнале регистрации является номером ИУП и ИКУГ. По одному экземпляру ИУП и ИКУГ хранится в личном деле обучающегося, вторые экземпляры выдаются ему под роспись.

10.9. Обучение по ИУП частично освобождает обучающегося от необходимости посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет обучающегося обязанности выполнения образовательной программы в полном объеме. Непосещение некоторых теоретических (лекционных) занятий заменяется написанием рефератов, контрольных тестированием, выполнением практических заданий, собеседованием с преподавателем по темам пропущенных занятий. Учет успеваемости и посещаемости обучающимся занятий осуществляет преподаватель, ведущий занятия в группе, в электронном журнале.

10.10. В качестве рабочих программ дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации при обучении по ИУП используются программы, разработанные для образовательной программы с нормативным сроком освоения. Обучение по ИУП не освобождает обучающегося от прохождения промежуточной аттестации или иного контроля знаний, которое проводится в рамках учебного плана по специальности в установленные сроки.

10.11. Государственная итоговая аттестация обучающегося по индивидуальному

учебному плану осуществляется в составе группы в сроки, установленные учебным планом по специальности.

10.12. При обучении по ИУП не допускается проведение в дистанционной форме: промежуточной аттестации, учебной и производственной практик, государственной итоговой аттестации.

10.13. Контроль за выполнением ИУП осуществляется старшими методистами по реализации образовательных программ совместно с классным руководителем учебной группы, в которой обучается студент.

10.14. Приказ о переводе на ИУП может быть отменен приказом Учреждения (Приложение №25) на основании служебной записки заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам (Приложение №26) в следующих случаях:

- невыполнение ИУП по неуважительным причинам;
- нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- подачи личного заявления обучающимся о переводе на обучение по обычному учебному плану (Приложение №27).

10.15 При переводе обучающегося на обычный учебный план старшим методистом по реализации образовательных программ в графе «Особые отметки» журнала регистрации ИУП и ИКУГ делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа.

10.16. Структура ИУП определяется Учреждением самостоятельно. Содержание ИУП должно соответствовать:

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- содержанию образовательной программы;
- специфике и традициям Учреждения;
- запросам участников образовательных отношений.

10.17. Требования к структуре ИУП:

- наименование дисциплин и их распределение по циклам должно соответствовать учебному плану, рассчитанному на нормативный срок обучения;

- сроки изучения дисциплин и формы аттестации должны соответствовать учебному плану специальности;
- объем максимальной учебной нагрузки должен соответствовать требованиям ФГОС СПО;
- должно быть предусмотрено время на учебную и производственную практику.

10.18. ИУП может составляться на семестр, учебный год или до окончания нормативного срока обучения по соответствующей образовательной программе.

10.19. ИКУГ должен содержать перечень дисциплин, формы и сроки промежуточной аттестации по ним. ИКУГ не должен предусматривать увеличения сроков обучения по отношению к учебному плану по специальности.

10.20. Обучающийся по ИУП обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные ИУП учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

10.21. Обучающийся несет личную ответственность за добросовестное выполнение ИУП с момента ознакомления с ним.

10.22. В случае не выполнения ИУП обучающийся считается не выполнившим обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и, при наличии академической задолженности, может быть отчислен из Учреждения в порядке, установленном разделом 7 настоящего Положения.

10.23. Ускоренное обучение в пределах образовательных программ СПО опускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена, а также высшее образование.

10.7. Ускоренное обучение осуществляется по ИУП в пределах осваиваемой образовательной программы с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК соответственно), полученных на предшествующем этапе обучения. Учреждение разрабатывает ИУП по образовательной программе,

предусматривающий ускоренное обучение.

11. Порядок оформления перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик

11.1. Зачет результатов освоения учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик (далее – Зачет результатов освоения дисциплин) соискателя осуществляется на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

Зачет результатов освоения дисциплин осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программы, предполагаемой к освоению, и результатов освоенной ранее обучающимся образовательной программы (ее части).

11.2. Зачет результатов освоения дисциплин производится путем проставления перезачета или переаттестации. Если по дисциплине была промежуточная аттестация, то осуществляется перезачет, если итоговая – переаттестация.

11.3. Старший методист по реализации образовательных программ проводит сравнительный анализ с целью установления преемственности учебных элементов дисциплин и заполняет «Лист перезачета» (Приложение № 5).

11.4. Сравнение перечней изученных учебных дисциплин или освоенных компетенций анализируется в представленных соискателем документах, на сайтах образовательных организаций, Института развития профессионального образования (раздел «Реестр примерных образовательных программ СПО»).

11.5. В случае, когда количество часов и наименование дисциплины совпадают полностью она перезачитывается. Если по данной дисциплине согласно учебного плана Учреждения проведена итоговая аттестация, а у соискателя она отсутствует,

то соискателю назначается аттестация. Если общеобразовательный цикл пройден соискателем в полном объёме, и количество часов совпадает с количеством часов общеобразовательного цикла образовательной программы Учреждения, то общеобразовательный цикл считается изученным в полном объёме. Если общеобразовательный цикл пройден соискателем в полном объёме, а количество часов превышает количество часов общеобразовательного цикла Учреждения, то зачет результатов освоения дисциплин осуществляется в соответствии с учебным планом Учреждения.

11.6. Если количество часов изученных соискателем дисциплин больше, чем в учебном плане Учреждения зачет результатов освоения дисциплин осуществляется в соответствии с учебным планом Учреждения. Если меньше – в соответствии с предоставленными соискателем документами.

11.7. ИУП для обучающихся, имеющих академическую задолженность, которая возникла при переводе (восстановлении) обучающегося, должен содержать меры компенсирующего воздействия по тем дисциплинам, по которым данная задолженность возникла при переводе (восстановлении) обучающегося.

В ИУП для обучающихся указываются (Приложение №28):

- перечень дисциплин, по которым имеется академическая задолженность;
- формы и сроки промежуточной аттестации по дисциплинам.

Рассмотрено на Совете родителей Учреждения
протокол № 5 от «26» июня 2026 г.

Рассмотрено на Студенческом совете Учреждения
протокол № 5 от «26» июня 2026 г.

ФИО:

Дата рождения:

Уровень образования, на основании
которого поступил обучающийся:

Поступил(а) в: государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской
области «Губернский колледж
г. Сызрани»

Приказ о зачислении:

Форма обучения:

Специальность/профессия:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

«Губернский колледж г. Сызрани»

Российская Федерация, 446028, Самарская область, г. Сызрань,
проспект 50 лет Октября, 11

Тел./факс (8464) 960400, E-mail: so_zu_gk_szr@63edu.ru,

<http://www.gksyzran.ru>

ИНН 6325026066 КПП 632501001 ОГРН 1036301253988

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

« ____ » _____ 202 ____ г.

(дата выдачи)

Старший методист по реализации
образовательных программ

(подпись) (_____)
(Фамилия И.О.)

Продолжение смотреть на обороте

Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование предмета, курсов, дисциплин (модулей)	По учебному плану Учреждения		Оценка
		Общий объем часов	Вид аттестационных испытаний (экзамен, зачет, диф.зачет, курсовая работа/проект)	

Сведения о прочитанных часах на 00.00.0000 (дата составления справки)

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов

Приложение 2

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

Заявление

Прошу отчислить меня из группы № _____ по специальности/профессии

(код, наименование)

очной (или) заочной формы обучения за счет бюджетных ассигнований Самарской области (или) по договору об оказании платных образовательных услуг в связи с переводом в

(наименование образовательного учреждения)

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину

(ФИО законного представителя обучающегося, для
несовершеннолетних)

(ФИО обучающегося полностью)

(номер группы, код, наименование специальности/профессии)

(номер телефона)

Заявление

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____
(ФИО полностью)

_____ из группы № _____ по специальности/профессии

(код, наименование)

очной (или) заочной формы обучения за счет бюджетных ассигнований Самарской области (или) по договору об оказании платных образовательных услуг в связи с переводом в

(наименование образовательного учреждения)

(дата)

(подпись)

ФИО:

Дата рождения:

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся:

Поступил(а) в: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани»

Приказ о зачислении:

Форма обучения:

Специальность/профессия:

Завершил(а) обучение в: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани»

Приказ об отчислении:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

Российская Федерация, 446028, Самарская область, г. Сызрань,
проспект 50 лет Октября, 11
Тел./факс (8464) 960400, E-mail: so_zu_gk_szr@63edu.ru,
<http://www.gksyzran.ru>
ИНН 6325026066 КПП 632501001 ОГРН 1036301253988

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ (регистрационный номер)

« ____ » _____ 202 ____ г.
(дата выдачи)

Старший методист по реализации образовательных программ

_____ (_____)
(подпись) (Фамилия И.О.)

Продолжение смотреть на обороте

Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

№ п/п	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)	По учебному плану Учреждения		Оценка
		Общий объем часов	Вид аттестационных испытаний (экзамен, зачет, диф.зачет, курсовая работа/проект)	

Сведения о прочитанных часах на 00.00.0000 (дата составления справки)

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов

Приложение 4

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(проживающий по адресу)

(номер телефона)

Заявление

Прошу зачислить меня в группу №_____ по специальности/профессии

(код, наименование)

очной (или) заочной формы обучения для получения впервые среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Самарской области (или) по договору об оказании платных образовательных услуг переводом из

(наименование образовательного учреждения)

Приложение:

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину

(ФИО законного представителя обучающегося, для
несовершеннолетних)

(проживающий по адресу)

(номер телефона)

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____

(ФИО полностью)

_____ в группу № _____ по специальности/профессии

(код, наименование)

очной (или) заочной формы обучения для получения впервые среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Самарской области (или) по договору об оказании платных образовательных услуг переводом из

(наименование образовательного учреждения)

(дата)

(подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ЛИСТ ПЕРЕЗАЧЕТА

в т.ч. при переводе/восстановлении обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

в профиль

на _____ курс очной/заочной формы обучения, группа _____
основной образовательной программы

(код, наименование специальности/профессии)

**Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые будут
перезачтены или переаттестованы**

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин (предметов), профессиональных модулей, МДК, практик	По академической справке (документу о предыдущем образовании)	Результат (зачет, дифференцированный зачет, оценка)	Часы академической задолженности
		Общий объем часов		

Общее количество часов по дисциплинам по учебному плану Учреждения –
в том числе по общеобразовательному циклу -

Общее количество часов по дисциплинам по академической справке –
в том числе по общеобразовательному циклу –

К зачислению переводом рекомендован/не рекомендован
Допущен к обучению с «___» _____ 202__ г.

Старший методист по
реализации образовательных программ
Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»
(ГБПОУ «ГК г. Сызрани»)**

*Российская Федерация, 446028,
Самарская область, г. Сызрань,
проспект 50 лет Октября, 11
Тел./факс (8464) 960400
E-mail: so_zu_gk_syzr@63edu.ru
<http://www.gksyzran.ru>*

ИНН/КПП 6325026066/632501001
ОГРН 1036301253988, ОКПО 02513471

_____ № _____
на _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дана _____,
в том, что он(а) будет принят(а) переводом в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Губернский колледж г. Сызрани» по индивидуальному учебному плану на _____ курс по специальности/профессии

(код, наименование специальности/профессии)

за счет бюджетных ассигнований Самарской области/договора об оказании платных образовательных услуг на базе основного/среднего общего образования со сроком обучения _____ на основании перезачета изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценок промежуточной аттестации и при предоставлении оригиналов документов.

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей)	По учебному плану Учреждения	Оценка
		Общий объем часов	

Справка действительна в течении 10 рабочих дней.

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Старший методист по реализации образовательных программ Фамилия И.О., контактный номер телефона

Приложение 7

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину
от студента группы

_____ (указать номер группы)

_____ (код, наименование специальности/профессии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу перевести меня с платного обучения на бесплатное в связи с:

_____ (указываются причины в соответствии с 6.2-6.4 Положения)

Дисциплинарных взысканий и задолженностей по оплате обучения не имею _____
(подпись студента)

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

Старший методист по
реализации образовательных программ

И.О. Фамилия

Дата «__» _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

Порядок работы Комиссии

1.1. Комиссия создается в следующем составе:

Председатель комиссии - заместитель директора по ОД и ОВ;

Заместитель председателя комиссии - начальник отдела документационного оборота по учету и движению контингента;

Члены комиссии:

-заместитель директора по СПР;

- старший методист по реализации образовательных программ;

-председатель Студенческого совета;

-председатель Совета родителей.

Секретарь комиссии – методист.

1.2. Заседания Комиссии осуществляются в течение 10 рабочих дней после подачи мотивированного заявления обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное и приложенных к нему подтверждающих документов.

1.3. Ответственность за своевременность предоставления пакета документов о переводе и его полноту несет старший методист факультета.

1.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

1.5. Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается на официальном сайте Учреждения и обновляется по факту поступления информации о наличии вакантных бюджетных мест.

1.6. При рассмотрении заявлений, обучающихся приоритетность, устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 6.2 данного положения.

1.7. В результате рассмотрения заявления, обучающегося и прилагаемых к нему документов Комиссией с учетом вакантных бюджетных мест, принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

1.8. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией.

1.9. Протоколы заседаний ведет секретарь Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии являются обязательной формой записи и хранятся в студенческом отделе кадров вместе с копиями документов и заявлением.

1.10. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Учреждения в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»
(ГБПОУ «ГК г. Сызрани»)**

*Российская Федерация, 446028,
Самарская область, г. Сызрань,
проспект 50 лет Октября, 11
Тел./факс (8464) 960400
E-mail: so_zu_gk_szr@63edu.ru
http://www.gksyzran.ru*

ИНН/КПП 6325026066/632501001
ОГРН 1036301253988, ОКПО 02513471

_____ № _____

ФИО, почтовый адрес, адрес
электронной почты (при наличии),
телефон

Уважаемый ИО!

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам промежуточной аттестации за _____ семестр _____ учебного года у Вас имеется академическая задолженность по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины по учебному плану	Дата аттестации

О причинах Вашей неявки на промежуточную аттестацию просим Вас сообщить любым удобным способом вашему классному руководителю *ФИО, телефон мобильный адрес электронной почты.*

Вам установлено расписание для повторной промежуточной аттестации:

Наименование дисциплины по учебному плану	Дата аттестации	Номер кабинета	ФИО преподавателя

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

Старший методист по реализации образовательных программ Фамилия И.О., контактный номер телефона

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»
(ГБПОУ «ГК г. Сызрани»)**

*Российская Федерация, 446028,
Самарская область, г. Сызрань,
проспект 50 лет Октября, 11
Тел./факс (8464) 960400
E-mail: so_zu_gk_syr@63edu.ru
<http://www.gksyzran.ru>*

ИНН/КПП 6325026066/632501001
ОГРН 1036301253988, ОКПО 02513471

_____ № _____

ФИО, почтовый адрес, адрес
электронной почты (при наличии),
телефон

Уважаемый ИО!

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам промежуточной аттестации за _____ семестр _____ учебного года у Вас имеется академическая задолженность по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины по учебному плану	Дата аттестации

О причинах Вашей неявки на промежуточную аттестацию просим Вас сообщить любым удобным способом вашему классному руководителю *ФИО, телефон мобильный адрес электронной почты.*

Вам установлено расписание для повторной промежуточной аттестации во второй раз в присутствии комиссии:

Наименование дисциплины по учебному плану	Дата аттестации	Номер кабинета	ФИО преподавателя, члены комиссии

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 25.12.2023 №273-ФЗ обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие

обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «__» _____ 202__ г.

Старший методист по реализации образовательных программ Фамилия И.О., контактный номер телефона

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

_____ (указать номер группы)

_____ (код, наименование специальности/профессии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу прервать академический отпуск, предоставленный мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. и отчислить меня по собственному желанию с «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной

деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину
от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по медицинским показаниям
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам
Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину
от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с призывом на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации на периодс «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с заключением контракта о прохождении военной службы на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с мобилизацией на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

(указать номер группы)

(код, наименование специальности/профессии)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам
в связи с _____

(указать причину)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____

(подпись студента)

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы:

ФИО (полностью) _____
претендующего (-щей) на оформление академического отпуска в связи с

(указать причину)

Курс _____ Форма обучение _____
Код, наименование профессии/специальности _____

Перечень представленных документов:

На основании детального анализа представленных документов Комиссия приняла решение:

предоставить обучающемуся _____
(ФИО полностью)

академический отпуск в связи с _____

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

отказать обучающемуся _____
(ФИО полностью)

в оформлении академического отпуска _____
по причине _____

Председатель комиссии:

_____/_____/

Члены комиссии:

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

П.В. Салугину

от студента группы

_____ (указать номер группы)

_____ (код, наименование специальности/профессии)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (номер телефона)

Заявление

Прошу прервать академический отпуск, предоставленный мне с «___» _____
20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Днем окончания академического отпуска прошу считать «___» _____ 20___ г.

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202___ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202___ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202___ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину

(ФИО обучающегося полностью)

(номер группы, код, наименование специальности/профессии)

(форма обучения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с:

(указываются причины)

Приложение:

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину

(ФИО законного представителя обучающегося, для
несовершеннолетних)

(ФИО обучающегося полностью)

(номер группы, код, наименование специальности/профессии)

(номер телефона)

Заявление

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

_____ на обучение по индивидуальному учебному
плану на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в связи с:

(указываются причины)

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись законного представителя)

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г.о. Сызрань

№ _____

**«О переводе на обучение по индивидуальному
учебному плану»**

В соответствии с п. 3 ч.1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» и на основании личного заявления обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество
п р и к а з ы в а ю:

1. Перевести на обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Старшему методисту по реализации образовательных программ Фамилия И.О. разработать для обучающегося индивидуальный учебный план и индивидуальный календарный учебный график в срок до 00.00.0000.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам Фамилия И.О.

Директор

П.В. Салугин

Ознакомление:

Ст. методист по РОП

Фамилия И.О.

Зам.директора по ОД и ОБ

Фамилия И.О.

Секретарь руководителя Симоненко О.А.

Индивидуальная аттестационная ведомость самостоятельной работы

[illegible]

Составил:

Старший методист по реализации образовательных программ

И.О. Фамилия

Дата « » 202 г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата « » 202 г.

Ознакомлен и второй экземпляр ИУП получил:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « » 202 г.

Приложение 22

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

от «___» _____ 20__ г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

обучающегося Фамилия Имя Отчество

по специальности/профессии код, наименование

Уровень образования:

Квалификация:

Форма обучения:

Срок получения образования:

Профиль получаемого профессионального образования:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Сроки аттестации
1	2	3	4

Составил:

Старший методист по реализации образовательных программ

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной деятельности и общим вопросам

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Ознакомлен и второй экземпляр ИКУГ получил:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г.о. Сызрань

№ _____

**«Об утверждении индивидуального учебного плана
и индивидуального календарного учебного графика»**

В соответствии с п. 3 ч.1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» и на основании личного заявления обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить индивидуальный учебный план и календарный учебный график обучающегося группы № по специальности Код Наименование Фамилия Имя Отчество на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Старшему методисту по реализации образовательных программ Фамилия И.О. ознакомить обучающегося с индивидуальным учебным планом и индивидуальным календарным учебным графиком в срок до 00.00.0000.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам Фамилия И.О.

Директор

П.В. Салугин

Ознакомление:

Ст. методист по РОП

Фамилия И.О.

Зам.директора по ОД и ОБ

Фамилия И.О.

Секретарь руководителя Симоненко О.А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ЖУРНАЛ

**регистрации индивидуальных учебных планов и индивидуальных
календарных учебных графиков**

Начат: «___» _____ 20__ г.

Окончен: «___» _____ 20__ г.

[illegible]

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. г.о. Сызрань № _____

«О лишении права на обучение по индивидуальному учебному плану»

В соответствии с п. 10.14 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» на основании служебной записке заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам и в связи с невыполнением индивидуального учебного плана по неуважительным причинам (...) обучающимся группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани» от «___» _____ 20__ г. № _____ о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество.

2. Лишить права на обучение по индивидуальному учебному плану и перевести на обучение по обычному учебному плану обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество с 00.00.0000.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам Фамилия И.О.

Директор

П.В. Салугин

Ознакомление:

Зам.директора по ОД и ОБ

Фамилия И.О.

Секретарь руководителя Симоненко О.А.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ Г. СЫЗРАНИ»

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

г.о. Сызрань

№ _____

«О переводе на обучение по обычному учебному плану»

В соответствии с п. 10.14 Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» на основании личного заявления обучающимся группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество

п р и к а з ы в а ю:

1. Отменить приказ ГБПОУ «ГК г. Сызрани» от «___» _____ 20__ г. № _____ о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество.

2. Перевести на обучение по обычному учебному плану обучающегося группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество с 00.00.0000.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по образовательной деятельности и общим вопросам Фамилия И.О.

Директор

П.В. Салугин

Ознакомление:

Зам.директора по ОД и ОБ

Фамилия И.О.

Секретарь руководителя Симоненко О.А.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину
заместителя директора по образовательной
деятельности и общим вопросам
Татаркиной А.А.

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся группы № по специальности/профессии Код Наименование Фамилия Имя Отчество не выполнил индивидуальный учебный план по неуважительным причинам по следующим дисциплинам: указать / нарушил правила внутреннего распорядка обучающихся указать конкретное нарушение.

Служебная записка заведующего отделением Фамилия И.О. прилагается.

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Директору ГБПОУ «ГК г. Сызрани»
П.В. Салугину

(ФИО обучающегося полностью)

(номер группы, код, наименование специальности/профессии)

(форма обучения)

(номер телефона)

Заявление

Прошу перевести меня на обычный учебный план с «___» _____ 20__ г. в
связи с: _____

(указываются причины)

Приложение:

С Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся ГБПОУ «ГК г. Сызрани» ознакомлен (а) _____
(подпись студента)

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Представитель обучающегося (для несовершеннолетних обучающихся)

_____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной
деятельности и общим вопросам

И.О. Фамилия

Дата «___» _____ 202__ г.

Приложение 28

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «ГК г. Сызрани»

от «___» _____ 20__ г. № _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ № _____

обучающегося Фамилия Имя Отчество

по специальности/профессии код, наименование

Уровень образования:

Квалификация:

Форма обучения:

Срок получения образования:

Профиль получаемого профессионального образования:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Дата промежуточной аттестации	ФИО (полностью) преподавателя
1	2	3	4	5

Составил:

Старший методист по реализации образовательных программ

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Согласовано:

Заместитель директора по образовательной деятельности и общим вопросам

Дата «___» _____ 202__ г.

И.О. Фамилия

Второй экземпляр ИУП получил:

_____/_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «___» _____ 202__ г.