

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 3 от

05.04.2023 г.

Председатель Совета колледжа

_____/Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №01-20/162а от

10.04.2023 г.

Директор ГАПОУ КТиХО

_____/С.М. Медведева

ПОРЯДОК

перевода, восстановления и отчисления обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;

– Приказа Минпросвещения РФ от 06 августа 2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 07.03.2023 N 160);

– 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».

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

1.3. Порядок не распространяется на:

– перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

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

– перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны в другую такую организацию;

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

2. Порядок перевода обучающихся из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования

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

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

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

2.4. Перевод обучающихся осуществляется:

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

– с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

– с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

– с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

2.6. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

– в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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

2.9. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и 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) (Приложение 4).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 2.6 Порядка.

2.10. На основании заявления (Приложение 2) о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.11. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

2.12. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен (Приложение 3).

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

2.14. 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).

2.15. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу,

отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной 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.

2.16. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.9, 2.13-2.15 настоящего Порядка 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.

2.17. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, 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, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации;

– 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".

2.18. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.17 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе,

справка о периоде обучения (Приложение 4), 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.

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

2.19. Процедура перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую представлена на блок-схеме в приложении 1.

3. Порядок перевода студентов с одной ОП СПО на другую ОП СПО

3.1. Перевод студентов может осуществляться с одной ОП СПО на другую ОП СПО независимо от периода (времени) учебного года.

3.2. При переводе студента на места, финансируемые за счет средств бюджета Самарской области, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного ФГОС СПО.

3.3. Для перехода с одной ОП СПО на другую обучающийся пишет заявление на имя председателя аттестационной комиссии ГАПОУ КТиХО (заместителя директора по УМР) (Приложение 2).

3.4. Методист учебной части в пятидневный срок с момента поступления заявления обучающегося подготавливает справку о периоде обучения (Приложение 4).

3.5. Аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа, проводит сопоставление учебного плана ОП СПО с представленными обучающимся документами (результатами ранее полученного образования).

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в виде рекомендации:

- зачесть результаты учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ранее освоенных обучающимся;
- определить академическую разницу по ОП СПО с указанием сроков ее ликвидации студентом;
- перевести обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану для освоения другой ОП СПО;
- отказать обучающемуся в переводе с одной ОП СПО на другую.

3.6. Заместитель директора по УМР готовит приказ о зачете образовательных результатов и утверждении индивидуального учебного плана ОП СПО и вносит запись о выдаче ИУП ОП СПО с указанием личных данных обучающегося, курса, группы в журнал регистрации выдачи индивидуальных учебных планов.

3.7. Заведующая канцелярией готовит приказ о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану другой ОП СПО.

3.8. При осуществлении перевода обучающегося на вакантное место с полным возмещением затрат на обучение, приказ издается только после заключения Договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования

Платные образовательные услуги оказываются после подписания договора об образовании по основным программам среднего профессионального образования с оплатой

стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами и издания приказа о зачислении студента в Колледж.

3.9. Классный руководитель группы, в которую переведен обучающийся доводит до сведения обучающегося (под роспись) непосредственно индивидуальный учебный план ОП СПО.

3.10. Обучающийся знакомится с учебно-методическим комплексом, в том числе размещенным в электронной образовательной среде колледжа, по каждой дисциплине, включенной в индивидуальный план обучения, и графиком ее изучения.

С целью ликвидации академической разницы обучающийся самостоятельно изучает соответствующие учебные предметы и дисциплины, выполняет задания в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

3.11. Классный руководитель оформляет зачетные дисциплины, профессиональные модули, практики в журнале теоретического (практического) обучения, зачетной книжке обучающегося, в ведомости.

3.12. Классный руководитель регулярно осуществляет контроль выполнения обучающимся индивидуального учебного плана ОП СПО: посещаемости занятий студентом, выполнение заданий, прохождение промежуточной аттестации.

4. Перевод студентов на Ускоренное обучение с учетом ранее полученного образования

4.1. Ускоренное обучение – процесс освоения ОП СПО в сокращенный по сравнению с нормативным сроком освоения образовательной программы среднего профессионального образования период, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, на основе индивидуального учебного плана.

4.2. Индивидуальный учебный план ускоренного обучения осваивается обучающимся в ускоренном темпе по сравнению с темпом освоения ОП СПО, который реализуется в соответствии с рабочим учебным планом при полном сроке обучения.

4.3. Ускорение темпа освоения ОП СПО осуществляется за счет предшествующей подготовки обучающегося путем зачета или переаттестации ранее освоенных учебных дисциплин, профессиональных модулей в других образовательных организациях.

На ускоренное обучение могут быть переведены следующие обучающиеся:

– обучающиеся, имеющие среднее общее образование и зачисленные в колледж на обучение по образовательным программам, реализуемым на базе основного общего образования;

– обучающиеся, имеющие квалификацию по ранее полученному профессиональному образованию и зачисленные в колледж на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена, соответствующим имеющейся у них профессии;

4.4. Срок освоения ОП СПО в процессе ускоренного обучения по сравнению со сроками, установленными ФГОС СПО, может быть сокращен не более, чем на один год.

4.5. Процедура перевода обучающегося на ускоренное обучение производится после его зачисления на первый курс на общих основаниях.

4.6. Возможность переаттестации по дисциплине (модулю), практике, их перечень, а также форма переаттестации определяется аттестационной комиссией колледжа на основе оценки результатов обучения (знаний, умений, навыков) и компетенций, сформированных при освоении имеющей государственную аккредитацию программы СПО, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки (профессии, специальности).

4.7. Зачет дисциплин (модулей), практик производится на основании аттестации с учетом следующих требований:

- название учебной дисциплины совпадает полностью или по содержанию изучаемой в колледже;
- форма промежуточной аттестации по диплому предыдущего образования соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины осваиваемого среднего профессионального образования;
- объем дисциплины (трудоемкость) по предыдущему образованию соответствует (в пределах 75%) или превышает количество часов учебного плана осваиваемой ОП СПО.

4.8. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану с учетом ранее полученного образования

4.8.1. Для перехода на ускоренное обучение обучающийся пишет заявление на имя председателя аттестационной комиссии ГАПОУ КТиХО (заместителя директора по УМР) (Приложение 2) и прилагает копии аттестата, диплома и приложений к ним, либо справки об обучении.

4.8.2. Аттестационная комиссия, назначаемая приказом директора колледжа, проводит сопоставление учебного плана ОП СПО с представленными обучающимся документами (результатами ранее полученного образования).

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в виде рекомендации:

- зачесть результаты учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ранее освоенных обучающимся;
- определить академическую разницу по ОП СПО с указанием сроков ее ликвидации студентом;
- перевести обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану для освоения ОП СПО с первого курса на второй.

4.8.3. Заместитель директора по УМР готовит приказ о зачете образовательных результатов и утверждении индивидуального учебного плана ОП СПО и вносит запись о выдаче ИУП ОП СПО с указанием личных данных обучающегося, курса, группы, периода, на который предоставляется ИУП в журнал регистрации выдачи индивидуальных учебных планов.

4.8.4. Заведующая канцелярией готовит приказ о переводе обучающегося на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану ОП СПО.

4.8.5. Классный руководитель группы, в которую переведен обучающийся доводит до сведения обучающегося (под роспись) непосредственно индивидуальный учебный план ОП СПО.

4.8.6. Обучающийся знакомится с учебно-методическим комплексом, в том числе размещенным в электронной образовательной среде колледжа, по каждой дисциплине, включенной в индивидуальный план обучения, и графиком ее изучения.

С целью ликвидации академической разницы обучающийся самостоятельно изучает соответствующие учебные предметы и дисциплины, выполняет задания в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.8.7. Классный руководитель оформляет зачетные дисциплины, профессиональные модули, практики в журнале теоретического (практического) обучения, зачетной книжке обучающегося, в ведомости.

4.8.8. Классный руководитель регулярно осуществляет контроль выполнения обучающимся индивидуального учебного плана ОП СПО: посещаемости занятий студентом, выполнение заданий, прохождение промежуточной аттестации.

5. Отчисление обучающихся

5.1. Обучающийся может быть отчислен из образовательной организации:

а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение или по состоянию здоровья;

б) по решению Педагогического Совета, в том числе:

– за академическую неуспеваемость и за неликвидацию задолженностей в установленные сроки;

– за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

– за невыполнение условий договора.

5.2. Отчисление по собственному желанию производится в течение месяца с момента подачи заявления.

5.3. При отчислении из образовательной организации обучающемуся выдается по его личному заявлению академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле оригинал документа об образовании с оставлением в деле его копии, заверенной образовательной организацией.

6. Восстановление в число обучающихся

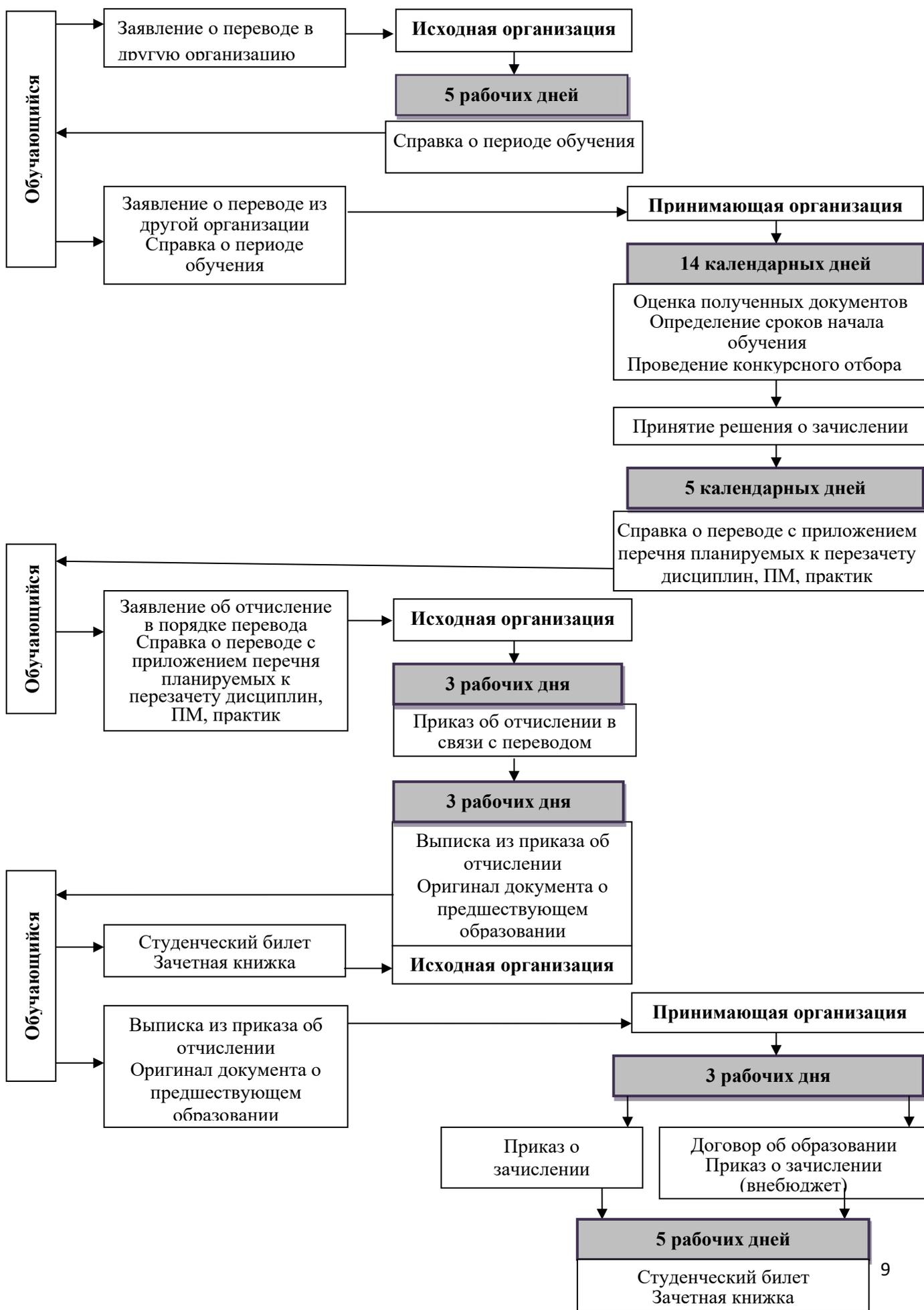
6.1. Восстановление лиц в число обучающихся колледжа осуществляется независимо от периода (времени) учебного года в течении пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине, при наличии вакантных мест на данной специальности, профессии, курсе.

6.2. Обучающиеся, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены в колледж в течение трех лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест на данную специальность (направление), курс и не ранее следующего учебного года по результатам предварительного собеседования, проводимого комиссией, состав которой утверждается директором.

6.3. Заявление о восстановлении рассматривается комиссией, и по согласованию с заведующим учебной частью подготавливаются предложения для приказа по колледжу.

6.4. Восстановление на все формы обучения оформляется приказом директора.

Процедура перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую (блок-схема)



Шаблон заявления обучающегося
о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану
с учетом полученного ранее образования

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО
И.И. Урневой
обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

заявление.

Прошу зачесть результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
практик, освоенных в _____ и перевести меня на ускоренное
(наименование ОО)
обучение по индивидуальному учебному плану для освоения образовательной программы
среднего профессионального образования по специальности / профессии _____

(код и наименование ООП)
с учетом полученного ранее образования.

Представленные документы: аттестат о среднем общем образовании / справка об обучении /
диплом (необходимое подчеркнуть)

1. Аттестат о среднем общем образовании № _____ от «__» _____ г.
2. Справка об обучении № _____ от «__» _____ г.
3. Диплом _____ рег. № _____ от «__» _____ г. (с
приложением)

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения
согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

Шаблон заявления родителя (законного представителя) обучающегося
о переводе на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану
с учетом полученного ранее образования

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО
И.И. Уреновой
родителя / законного представителя
обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

заявление.

Прошу зачесть моему сыну (дочери) результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в _____
(наименование ОО)

и перевести его (ее) на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану для освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности / профессии _____

(код и наименование ООП)

с учетом полученного ранее образования

Представленные документы: аттестат о среднем общем образовании / справка об обучении / диплом (необходимое подчеркнуть)

1. Аттестат о среднем общем образовании № _____ от «___» _____ г.
2. Справка об обучении № _____ от «___» _____ г.
3. Диплом _____ рег. № _____ от «___» _____ г. (с приложением)

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

*Шаблон заявления обучающегося
о переводе с одной образовательной программы СПО на другую*

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО

И.И. Уреновой

обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

Заявление.

Прошу перевести меня с обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности _____

указывается код и полное название профессии

для дальнейшего обучения по индивидуальному учебному плану для освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности _____

указывается код и полное название профессии

и зачесть результаты освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

Представленные документы: справка об обучении

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

*Шаблон заявления родителя (законного представителя) обучающегося
о переводе с одной образовательной программы СПО на другую*

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО
И.И. Уреневой
родителя / законного представителя
обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

заявление.

Прошу перевести моего сына (дочь) с обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности _____

указывается код и полное название профессии

для дальнейшего обучения по индивидуальному учебному плану для освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования ППКРС/ППССЗ по профессии/специальности _____

указывается код и полное название профессии

и зачесть результаты освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик.

Представленные документы: справка об обучении

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану ускоренного обучения согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

Шаблон заявления обучающегося
о приеме переводом обучающихся из другой образовательной организации
на обучение по индивидуальному учебному плану

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО

И.И. Уреновой

обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

заявление.

Прошу зачесть результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в _____ и принять переводом меня на _____
(наименование ОО)
обучение по индивидуальному учебному плану для освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности / профессии _____

(код и наименование ООП)
с учетом полученного ранее образования.

Представленные документы: справка об обучении

4. Справка об обучении № _____ от « ____ » _____ г.

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

Шаблон заявления родителя (законного представителя) обучающегося
о приеме переводом обучающихся из другой образовательной организации
на обучение по индивидуальному учебному плану

Председателю аттестационной
комиссии ГАПОУ КТиХО
И.И. Уреновой
родителя / законного представителя
обучающегося группы _____

(фамилия и инициалы)

заявление.

Прошу зачесть моему сыну (дочери) результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в _____
(наименование ОО)
и принять переводом его (ее) на обучение по индивидуальному учебному плану для освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности / профессии _____

(код и наименование ООП)
с учетом полученного ранее образования

Представленные документы: справка об обучении

4. Справка об обучении № _____ от « ____ » _____ г.

С условиями перевода и обучения по индивидуальному учебному плану согласен и обязуюсь их соблюдать.

дата

подпись

Шаблон справки о переводе



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»

Российская федерация, 445032, Самарская область, г. Тольятти, ул. Воскресенская, 18

ИНН 6320000392, КПП 632101001, ОГРН 1036300992034

Министерство управления финансами Самарской области

(ГАПОУ КТиХО л/с 814.62.127.0),

Казначейский счет: 03224643360000004200

Единый казначейский счет (ЕКС): 40102810545370000036

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК по Самарской области г. Самара

БИО ТОСК: 013601205

Тел./факс 8 (8482) 69-12-39

e-mail: so_ktiho@samara.edu.ru

www.ktiho.ru

СПРАВКА

Выдана _____, _____.202_ г.р.
 (ФИО)

о том, что он(а) на основании заявления и справки о периоде обучения будет зачислен(а) переводом на ___ курс для обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности / профессии _____

(код и наименование ООП)

после предоставления аттестата об основном общем образовании, датой и номером приказа об отчислении в связи с переводом.

При зачислении в ГАПОУ КТиХО на обучение _____
 (фамилия и инициалы)

будет произведен зачет результатов освоения следующих учебных дисциплин (модулей), практик:

—
 —

Директор _____ С.М. Медведева

Шаблон справки о периоде обучения


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Колледж технического и художественного образования г. Тольятти»**

Российская федерация, 445032, Самарская область, г. Тольятти, ул. Воскресенская, 18
 ИНН 6320000392, КПП 632101001, ОГРН 1036300992034
 Министерство управления финансами Самарской области
 (ГАПОУ КТиХО л/с 814.62.127.0),
 Казначейский счет: 03224643360000004200
 Единый казначейский счет (ЕКС): 40102810545370000036
 Банк: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК по Самарской области г. Самара
 БИО ТОСК: 013601205
 Тел./факс 8 (8482) 69-12-39
 e-mail: so_ktiho@samara.edu.ru
 www.ktiho.ru

От _____ № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

за период с __.__.202__г. по __.__.202__г.

Дана _____ в том, что он обучается в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти» по специальности / профессии _____, группа _____.

Приказ о зачислении № _____ от __.__.202__г.

| № п/п | Учебная дисциплина, МДК, ПМ, практика | Количество часов по учебному плану | Количество фактически освоенных часов | Оценка |
|-------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|--------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |

Директор ГАПОУ КТиХО _____ С.М. Медведева