|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 15  от «21» мая 2015 г | Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_/В.А.Ильин/  Директор ОГБПОУ СМТТ  « 21 » мая 2015 г |

**Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов в ОГБПОУ СМТТ.**

**Старая Майна 2015г.**

**1.Общие положения**

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов ОГБПОУ СМТТ(далее техникум) разработано в соответствии с :

* Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.12 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции федеральных законов от 07.05.2013 г. №99 – ФЗ от 23.07.2013 г. №203 – ФЗ);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Устав техникума

**2.Порядок перевода студентов**

2.1.Студентам техникума в соответствии с законодательством РФ, гарантируется свобода перехода в другое образовательное учреждение,

а также перехода с одной образовательной программы на другую в  порядке, установленном настоящим  Положением.

При переходе из одной профессиональной образовательной организации в другую за  студентом  сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования. Общая продолжительность обучения студента при переводе на место, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом техникума для освоения основной образовательной программы более, чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.). Перевод в техникум производится только на вакантные места. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

* 1. *Перевод студентов из другой профессиональной образовательной организации в техникум*.
     1. Перевод студента в техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется на основании личного заявления студента на имя директора техникума. *(приложение 1)* В заявлении указывается специальность, форма обучения и курс, на котором студент обучается в образовательном учреждении, из которого он переводится.
     2. Заместитель директора по учебной работе проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования или в иной форме.
     3. Заместитель директора по учебной работе определяет разницу в учебных планах и устанавливает курс обучения.
     4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.
     5. При переводе студента в техникум на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную профессиональную образовательную программу перезачитываются общеобразовательные, общие гуманитарные и социально-экономические, математические и общие естественно-научные дисциплины и т.д.
     6. При переводе студента в техникум на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную профессиональную образовательную программу сдаче подлежат те дисциплины у которых разница в учебных планах превышает 10%.
     7. При переводе студента в техникум на неродственную основную профессиональную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается заместителем директора по учебной работе. (*Протокол №1*), *(приложение 2), (приложение 3),(приложение4),*
     8. При переводе студент должен быть ознакомлен с настоящим положением.
     9. Приказ о зачислении студента в техникум в связи с переводом издается директором техникума после получения документа об образовании и академической справки (образовательное учреждение проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. *(приложение 3)*
     10. До получения документов директор техникума имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись "Зачислен в порядке перевода из ..., на ... специальность (профессию) среднего профессионального образования, на ... курс, на ... форму обучения с указанием на перезачёт дисциплин".
     11. В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе в техникум должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов. *(приложение 2).*
     12. Учебный секретарь техникума формирует и ставит на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением стоимости обучения.
     13. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.
     14. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетные книжки студентов и другие учетные документы техникума с проставлением оценок (зачетов). *(приложение 3),(приложение4),*
  2. *Порядок перевода с одной образовательной программы на другую*.
     1. Переход студента с одной основной образовательной программы по специальности или профессии внутри техникума осуществляется в соответствии с настоящим Положением и уставом техникума по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки*. (приложеие 5)*
     2. При переходе студента с одной основной профессиональной образовательной программы на другую директор техникума издает приказ с формулировкой "Переведен с ... курса обучения по специальности (профессии) ... на ... курс и форму обучения по специальности (профессии) ...".
     3. В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).
     4. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.
     5. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора колледжа и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.
  3. *Перевод студента из техникума в другие образовательные учреждения**.*
     1. Для перевода в другое образовательное учреждение студент техникума должен представить справку из образовательного учреждения, в которое  студент  переводится, и письменное заявление на имя директора техникума с просьбой отчислить его в связи с переводом  и выдать ему академическую справку  и  подлинник документа, на основании которого он был зачислен в техникум. *(приложение 6)*
     2. На основании представленной справки  и  заявления студента  в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ об  отчислении  его из техникума за подписью директора техникума с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)».
     3. Из личного дела  студента извлекается  и  выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум, а также оформляется  и  выдается академическая справка установленного образца.
     4. В личное дело  студента, остающееся в техникуме, подшивается копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении  в связи с переводом, личное заявление  студента о поступлении в техникум  и  сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка, копия академической справки, после чего личное дело передается в архив в установленном порядке.
  4. *Изменение условий освоения образовательных программ*.
     1. Изменение условий освоения студентом профессиональных образовательных программ производится в течение семестра до начала экзаменационной сессии при наличии вакантных мест.
     2. Изменение формы обучения студента (очное, заочное) производится приказом директора техникума при наличии вакантных мест на основании личного заявления студента, представления заведующего отделением и заместителя директора колледжа по учебной работе.
     3. Директор техникума издает приказ с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по специальности ... на ... курс и форму обучения по специальности....».
     4. В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической задолженности).
     5. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.
     6. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора техникума и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.
  5. *Изменение основы обучения*

Изменение основы обучения, с платной (за счет собственных средств студента или иных физических или юридических лиц) на бесплатную (обеспеченную бюджетным финансированием), производится в соответствии с  Положением о порядке  перевода с платной формы обучения на бюджетную.

**3. Порядок отчисления студентов**

1. Отчисление студентов из техникума производится в соответствии с законодательством Российской Федерации по следующим основаниям:

* по собственному желанию студента;
* по инициативе администрации техникума;
* по решению судебных органов.

1. Отчисление по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в техникуме) производится по личному заявлению студента в срок не более 10 дней с момента подачи студентом заявления.
2. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет.
3. Решение об отчислении обучающегося, не достигшего 18 лет из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органа опеки и попечительства.
4. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

* перемена места жительства;
* перевод в другое образовательное учреждение;
* семейные обстоятельства;
* состояние здоровья;
* нежелание продолжать учебу и т.п.

1. Основанием для отчисления по инициативе администрации техникума и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

* академическая неуспеваемость: задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии и задолженность, не ликвидированная в установленные приказом директора техникума сроки;
* не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
* не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца;
* не явка на занятия в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительной причины в течение календарного месяца с момента начала занятий, как не приступивший к учебным занятиям в срок;
* невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;
* невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
* выявившаяся профессиональная непригодность обучающегося;
* порча имущества техникума в крупных размерах;
* грубое и неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных и утвержденных нормативно-правовыми актами РФ и Ульяновской области, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;
* оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других студентов техникума;
* появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории техникума;
* распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации техникума и/или его работников;
* нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

1. При отчислении в связи с переводом студент представляет справку из принимающего образовательного учреждения по установленной форме.
2. Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению куратора и заместителя директора по учебной работе в течение 10 дней, если студент до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.
3. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к студентам, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От студента должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из техникума.
4. Основанием для отчисления студента из техникума по решению судебных органов является приговор суда о применении к студенту меры наказания, связанной с лишением свободы.
5. Отчисление студента за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

* лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора техникума с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
* заместитель директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей представителей Студенческого совета;
* комиссия получает от студента (виновника происшествия) письменное объяснение (отказ студента от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления), в этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек));
* по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
* решение комиссии доводится до студента под расписку, если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из техникума, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением студента;
* отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

1. Отчисление студента за неуплату обучения осуществляется следующим образом:

* заместитель директора по учебной работе в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет студенту, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес;
* по истечении месячного срока, заместитель директора по учебной работе готовит мотивированное представление об отчислении студента, подписывает его у директора техникума;
* все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле студента, как документы строгой отчётности.

1. Решение об отчислении студента по причинам, связанным с нарушением устава, Правил внутреннего распорядка принимается на Педагогическом совете техникума, оформляется приказом директора техникума.
2. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдаётся академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании, документы выдаются после оформления студентом обходного листа.
3. Заместитель директора по учебной работе оформляет академическую справку для студента в 10-дневный срок.
4. Студенту заместителем директора по учебной работе выдается справка, а канцелярией – документ об образовании. В учебную часть студент сдаёт студенческий билет, зачётную книжку. Учебный секретарь подшивает в личное дело студента зачётную книжку, студенческий билет, выписку из приказа об отчислении студента.
5. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации техникума во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

**4. Порядок восстановления в число студентов**

* 1. Студент имеет право на восстановление в техникум в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию (по уважительной причине) с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствие с которой он обучался до отчисления, при наличии в техникуме вакантных мест.
  2. Восстановление студента, отчисленного из техникума по неуважительной причине, допускается не позднее пяти лет после отчисления при наличии в техникуме вакантных мест.
  3. Заявление о восстановлении согласовывается с заместителем директора по УР и мастером п/о (куратором группы в которую восстанавливается студент) и подготавливается предложения для приказа по техникуму.
  4. Восстановление на все формы обучения оформляются приказом директора.
  5. В случае если выявлена академическая задолженность, возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, она должна быть ликвидирована в сроки, установленные приказом директора о восстановлении, но не превышающие одного семестра.
  6. Условия перезачета ранее изученных дисциплин обучающимся, приступившим к занятиям после академического отпуска или отчисления из техникума:
* студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска или зачисленному в число студентов после отчисления, независимо от полученных оценок за курс, по представлению заместителя директора по учебной работе устанавливаются дисциплины, по которым он должен вновь выполнить лабораторные и практические занятия, курсовые проекты и работы, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены;
* студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска, заместитель директора по учебной работе, как правило, перезачитывает ранее изученные дисциплины текущего семестра, по которым обучающийся имеет положительные оценки; издается приказ о перезачёте дисциплин.

Протокол к Положению о порядке и условиях перевода, восстановления и отчисления обучающихся

Учреждения

ПРОТОКОЛ

Заседания аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: заместитель директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

Преподаватели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Рассмотрев соответствие требованиям учебных планов, ФГОС СПО по профессии/специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и общее количество академических часов, представленных в академической справке № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для перезачёта за 1(2,3,4) курсы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ форма обучения комиссия принимает решение

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплины | Согласно ФГОС СПО по специальности (шифр специальности) | | | Согласно справке с оценками № \_\_\_ | | Решение о перезачёте |
| Общее количество часов | | Форма аттестации | Общее количество часов | Форма аттестации |
| 1 курс  Биология | 120 | зачёт | | 126 | зачёт | Перезачёт |
| Русский язык | 149 | экзамен | | 130 | экзамен | Академическая разница |
| 2 курс |  |  | |  |  |  |
| 3 курс |  |  | |  |  |  |

Зачисляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО студента

(1,2,3,4)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения в соответствии с выполненными требованиями считается возможным

Погасить академическую разницу до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии

Преподаватели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

**Образец заявления на отчисление в число обучающихся в связи с переводом из другого ССУЗа**

Директору ОГБПОУ СМТТ

Ильину В.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

восстанавливающегося

**Заявление**

Прошу зачислить меня в число обучающихся \_\_\_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по очной форме обучения на

специальности

основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке перевода из

бесплатной (платной)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОУ)

С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата

К заявлению прилагаются:

1.Академическая справка

2.Подлинник документа об образовании

3.Фото 3х4 – 6 шт

Дата Подпись

*Заявление обучающегося визирует заместитель директора по учебной работе, проставляет номер группы в которую направляется обучающийся и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявление делается отметка «Коммерческой обучение».*

Приложение № 2к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

Утверждаю

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Индивидуальный план**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

Курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дисциплин | Кол-во часов на основании учебного материала по основному плану очной формы обучения | Кол-во часов освоенных ранее при изучении дисциплины | Форма итогового контроля | Сроки ликвидации разницы учебных планов | Преподаватель |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Зам.директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О

С индивидуальным учебным планом ознакомлен

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

***Образец ведомостей по формам проведения промежуточной аттестации для ликвидации разницы в учебных планах***

**Зачётно-экзаменационный лист №\_\_\_\_\_**

**для индивидуального прохождения промежуточной аттестации**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_/20\_\_\_ уч. год

Курсовые работы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учебная дисциплина | Дата сдачи | Оценка | ФИО  преподавателя | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Зачёты:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учебная дисциплина | Дата сдачи | Оценка | ФИО  преподавателя | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дифференцированные зачёта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учебная дисциплина,  учебная практика, производственная практика | Дата сдачи | Оценка | ФИО  преподавателя | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Экзамены по междисциплинарным курсам, дисциплинам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | МДК,учебная дисциплина | Дата сдачи | Оценка | ФИО  преподавателя | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Приложение № 4 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

***Образец оформления зачётной книжки при передаче дисциплин***

**Результаты промежуточной аттестации**

(экзамены, экзамены квалифицированные)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебной дисциплины | Общее количество часов | оценка | Дата | Подпись | Ф.И.О. преподавателя |
| *Математика* | *28* | *хорошо* | *Приказ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (подпись зам. по уч. работе)* | | *перезачёт* |

**Результаты промежуточной аттестации**

(зачёты, дифференцированные зачёты)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебной дисциплины | Общее количество часов | оценка | Дата | Подпись | Ф.И.О. преподавателя |
| *Математика* | *28* | *хорошо* | *Приказ от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (подпись зам. по уч. работе)* | | *перезачёт* |

Приложение № 5 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

**Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри техникума**

Директору ОГБПОУ СМТТ

Ильину В.А.

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Заявление**

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основную профессиональную образовательную программу по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

К заявлению прилагаются:

1.Академическая справка

Дата Подпись

*Заявление обучающегося визирует зам.директора по УР, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлён на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческое отделение».*

Приложение № 6 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

**Образец заявления на отчисление из числа студентов связи с переводом в другой ССУЗ**

Директору ОГБПОУ СМТТ

Ильину В.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

восстанавливающегося

**Заявление**

Прошу отчислить меня из обучающихся ОГБПОУ СМТТ в связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ числа и выдать мне академическую справку.

Дата Подпись

*Заявление обучающегося визируется заместителем директора по учебной части*

Приложение № 7 к

Положению о порядке и

условиях перевода,

восстановления и

отчисления обучающихся

Учреждения

ОГБПОУ СМТТ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и регистрационный номер книжки\_

выданной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачётную книжку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор В.А. Ильин