



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВЫХ ПРОФЕССИЙ «СИНЕРГИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
АНО СПО «Мурманский колледж
цифровых профессий «Синергия»
(протокол № 1 от 24.06.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия»
_____ И.А. Андрусенко
« ____ » _____ 2024 г.

**Положение
о порядке и основании перевода, отчисления и
восстановления обучающихся АНО СПО «Мурманский
колледж цифровых профессий «СИНЕРГИЯ»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» (далее - Колледж) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – образовательная программа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 № 605 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования»;

- 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»;

- Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Колледжа;
- Уставом Колледжа.

2 Общие основания и условия перевода, отчисления и восстановления обучающихся

2.1. Определяющим условием для перевода и восстановления обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы образования на другую, а также перевода из другой образовательной организации в Колледж является наличие вакантных (свободных) мест.

2.2. Контроль наличия вакантных мест осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Колледжа.

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

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

2.5. При переводе или восстановлении обучающегося общая продолжительность обучения не может превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится или восстанавливается (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.6. При переводе и восстановлении обучающихся должны соблюдаться нормы по численности обучающихся в учебной группе.

2.7. Перевод и восстановление для продолжения обучения обучающихся начинается, как правило, в период каникул и заканчивается не позднее двух недель после начала очередного семестра, если иное не установлено настоящим Положением.

2.8. Перевод обучающегося или его восстановление на другую образовательную программу осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией Колледжа.

2.9. Аттестационная комиссия формируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в составе не менее трех человек (председатель,

члены комиссии, секретарь). Председателем комиссии является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Состав комиссии формируется и может при необходимости дополняться в зависимости от результатов предварительного сравнения копии зачетной книжки (в случае перевода или восстановления внутри Колледжа) или справки о периоде обучения (при переводе из другой образовательной организации) и действующего учебного плана.

Срок работы аттестационной комиссии зависит от количества поданных заявлений и дисциплин, подлежащих аттестации (при зачётах, как правило, в пределах трех-пяти рабочих дней).

2.10. Целью аттестации является зачет полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практической подготовки при проведении практик, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования.

2.11. Аттестация проводится в виде зачета (перезачёта) или переаттестации.

Зачет (перезачёт) результатов обучения осуществляют посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю), практикам, определенных образовательной программой (действующим учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), практик) с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю), практике определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся следующих документов:

- документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

- документов об обучении, в том числе копии зачетной книжки, справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

Переаттестация результатов обучения по дисциплине проводится в форме собеседования, тестирования или в иной установленной форме.

2.12. Зачет изученной дисциплины (модуля) возможен, если:

- ее (его) название совпадает с названием дисциплины учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу;

- уменьшение или превышение трудоемкости (объем часов) составляет менее 25% объема часов, предусмотренных учебным планом данной образовательной программы;
- содержание дисциплин практически одинаково;
- совпадают формы аттестации (зачет-зачет, экзамен-экзамен) или был экзамен вместо зачета.

Дисциплины, формой аттестации по которым являлся зачет, могут быть зачтены, при согласии обучающегося, с оценкой «удовлетворительно» либо с более высокой оценкой по результатам переаттестации.

Также, при согласии обучающегося, могут быть зачтены дисциплины учебного плана, по которым аттестация планируется в течение последующих сессий.

В качестве дисциплин по выбору обучающемуся могут быть зачтены дисциплины, близкие по своей направленности дисциплинам по выбору соответствующего цикла учебного плана.

Курсовые работы/проекты зачитываются, если они соответствуют дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей учебного плана, по которым предусматривается данная форма аттестации.

Решение о зачете практики (учебной, производственной) может быть принято, как правило, если предыдущая образовательная программа относится к той же укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, что и программа, на которую планируется перевод (восстановление), при условии близкого содержания рабочей программы практики.

Зачет производственной (преддипломной) практики не допускается.

2.13. В случае, если название изученной дисциплины (модуля) совпадает с названием дисциплины (модуля) учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу, но ее трудоемкость или содержание отличаются от критериев, указанных в п. 2.12, то, при согласии обучающегося, проводится ее переаттестация.

Переаттестацию проводит преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина. Результаты обучения по дисциплине (модулю) и практикам могут быть переаттестованы полностью или частично.

2.14. Решение о зачете результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии. В протоколе указываются перечень и объемы зачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей), практик и выполненных курсовых проектов (работ) с оценками или отметками о зачете в соответствии с действующим учебным планом по образовательной программе, на которую планируется перевод (восстановление).

2.16. Обучающийся может быть переведен (восстановлен) на тот курс, на котором академическая задолженность, возникшая в результате разницы в учебных планах образовательных программ (имевшейся ранее задолженности), не будет превышать 25% годовой учебной нагрузки.

2.17. Положительное решение о зачете или переаттестации учебной дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, практики освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения.

2.18. Если при переводе или восстановлении у обучающегося возникает разница в учебных планах (академическая задолженность), то формируется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, который составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором Колледжа.

При формировании индивидуального учебного плана на основе действующего учебного плана учитывается условие, что за оставшийся срок обучения должно быть предусмотрено изучение и аттестация непerezачтенных и/или непереаттестованных дисциплин (модулей), практик и курсовых проектов (работ), но не более 25% годовой учебной нагрузки.

Форма индивидуального плана ликвидации академической задолженности представлена в Приложении 2.

2.19. Индивидуальный план после перевода или восстановления передается обучающемуся под подпись, а его копия остается в учебной части для контроля.

2.20. В случае неликвидации академической задолженности в установленный срок (после перевода или восстановления) обучающийся отчисляется как невыполнивший обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы.

3 Порядок перевода обучающихся

3.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в Колледж.

3.1.1. Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования в Колледже осуществляется по его личному заявлению. Заявление на имя директора подается в учебную часть Колледжа. К заявлению прилагается справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося).

Лица, переводящихся из иностранных образовательных организаций, представляют также справку с кратким содержанием изученных дисциплин (аннотациями дисциплин).

3.1.2. При зачислении обучающихся на места с оплатой стоимости обучения заключаются договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

3.1.3. Не позднее 5-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия Колледжа определяет разницу в учебных планах и перечень изученных дисциплин, модулей, практики, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

Форма индивидуальной ведомости перезачета дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей, освоенных в другой образовательной организации представлена в Приложении 3.

3.1.4. На основании протокола аттестационной комиссии директор Колледжа принимает решение о возможности зачисления обучающегося в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении и делает соответствующую запись на заявлении.

При положительном решении о зачислении директор Колледжа на заявлении, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента зачисления (в случае возникновения разницы в учебных планах). В случае отказа в переводе директор Колледжа на заявлении указывает его причину.

3.1.5. При переводе на обучение в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, что общая продолжительность его обучения не будет превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

3.1.6. При принятии директором решения о зачислении в порядке перевода, учебная часть, в течение 5-и календарных дней со дня принятия решения о зачислении подготавливает и выдает обучающемуся справку о переводе установленного образца для представления ее в образовательную организацию, в которой он обучается.

В справке о переводе указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.

Справка подписывается директором Колледжа и заверяется печатью.

3.1.7. Приказ о зачислении в порядке перевода издается в течение 3-х рабочих дней со дня представления обучающимся в учебную часть Колледжа выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в АНО СПО

«Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» и документа о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии).

При наличии разницы в учебных планах, в приказе указывается срок ликвидации Академической задолженности (в пределах одного года с момента зачисления) или утверждается индивидуальный учебный план обучающегося.

3.1.8. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в учебной части формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения (справка об обучении);
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в связи переводом из образовательной организации, в которой обучающийся проходил обучение до перевода;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- договор об оказании образовательных услуг.

Инструкция по оформлению справки об обучении и справки о периоде обучения представлена в Приложении 1.

3.1.9. В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.1.10. Информация о зачетных (переаттестованных) дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах) на основании протокола аттестационной комиссии заносится в зачетную книжку обучающегося с проставлением соответствующих отметок (оценок) и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

При этом наименование дисциплин, трудоемкость, форма аттестации и распределение по семестрам должны соответствовать действующему в Колледже учебному плану по данной основной профессиональной образовательной программе, на которую обучающийся перевелся.

3.1.11. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, учитывается следующее:

- 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;

- лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией);

- при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

Данное свидетельство не требуется когда:

- иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании;

- документ об уровне образования и (или) квалификации, выданный иностранной образовательной организацией, признается на территории Российской Федерации (Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы, признаваемые на территории Российской Федерации, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 № 2777-р);

- документ об образовании выдан новыми субъектами Российской Федерации.

3.2. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию.

3.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, учебная часть Колледжа в течение 5-и 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), практик, а также результаты их промежуточной аттестации.

3.2.2. Обучающийся, желающий перевестись для продолжения образования в другую образовательную организацию, подает в выбранную образовательную организацию заявление о переводе (о зачислении в порядке перевода) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

3.2.3. В случае положительного решения вопроса о переводе, обучающийся представляет в учебную часть Колледжа:

- личное заявление на имя директора Колледжа с просьбой об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (с указанием ее наименования);

- справку о переводе (справку другой образовательной организации о положительном решении зачисления в порядке перевода);

- студенческий билет;

- зачетную книжку.

3.2.4. На основании личного заявления обучающегося издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.2.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, или его представителю по доверенности, оформленной в установленном порядке, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (при наличии указанного документа).

По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, указанные документы могут быть направлены в его адрес или в адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.2.6. В личное дело обучающегося вкладываются: копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки об обучении (о периоде обучения), студенческий билет, зачетная книжка, расписка о получении оригинала документа об образовании, а также другие необходимые документы.

3.3. Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения.

3.3.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя директора с представлением копии зачетной книжки.

3.3.2. Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа подается в учебную часть.

3.3.3. Не позднее 5-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия Колледжа определяет разницу в учебных планах и перечень изученных дисциплин, модулей, практики, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

3.3.4. При положительном решении вопроса о возможности перевода заместитель директора по учебно-воспитательной работе на заявлении обучающегося делает запись о возможности перевода, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента зачисления (в случае возникновения разницы в учебных планах). В случае невозможности перевода заместитель директора по учебно-воспитательной работе на заявлении указывает причину.

3.3.5. После всех согласований о возможности перевода и при положительном решении директор Колледжа на заявлении обучающегося накладывает резолюцию с разрешением на перевод, после чего издается приказ директора Колледжа о переводе обучающегося. В случае отказа в переводе директор Колледжа на заявлении указывает его причину.

3.3.6. В течение 5-и дней после выхода приказа о переводе в личное дело обучающегося вкладывается его заявление о переводе и выписка из приказа о переводе.

3.3.7. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и выдается новая зачетная книжка, в которую на основании протокола аттестационной комиссии вносятся записи о перезачетах, заверяемые подписью председателя аттестационной комиссии. Обучающемуся может быть оставлена старая зачетная книжка, в которую вносят соответствующие исправления, заверяемые подписью председателя аттестационной комиссии и записью «исправленному верить» с указанием реквизитов приказа о переводе.

3.3.8. Если при выходе обучающегося из академического отпуска, его образовательная программа уже не реализуется, то на основании нового заявления на имя директора он может быть переведен на другую образовательную программу в соответствии с настоящим Положением или отчислен (по собственному желанию или в порядке перевода в другую образовательную организацию).

3.4. Перевод обучающихся на следующий курс.

3.4.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план соответствующего курса, приказом директора Колледжа переводятся на следующий курс.

При этом у обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг не должно быть финансовой задолженности по оплате обучения, и должны быть оплачены образовательные услуги за очередной новый семестр (учебный год).

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, срок ликвидации которой не истек, переводятся на следующий курс условно. В этом случае в приказе о переводе указываются установленные сроки ликвидации академической задолженности.

В случае успешного прохождения обучающимися, условно переведенными на следующий курс, промежуточной аттестации в пределах установленных сроков издается приказ, на основании которого данные лица безусловно считаются обучающимися соответствующего курса.

Обучающиеся, которые в установленные сроки не ликвидировали академическую задолженность, подлежат отчислению из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление осуществляется с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (курса, с которого был осуществлен условный перевод).

Лица, находящиеся в академическом отпуске, на следующий курс не переводятся, они остаются на том курсе, с которого ушли в отпуск.

4 Порядок и основания отчисления обучающихся Колледжа

4.1. Общие положения при отчислении обучающихся.

Формы заявлений об отчислении представлены в Приложении 4.

4.1.1. Обучающиеся могут быть отчислены:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- до завершения обучения по образовательной программе.

4.1.2. До завершения обучения по образовательной программе обучающиеся могут быть отчислены:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию;

- по инициативе Колледжа;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа.

4.1.3. По инициативе Колледжа обучающийся может быть отчислен в случае:

- нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана: в связи с неликвидацией академической задолженности в

установленные сроки; невыходом из академического отпуска; получением неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации или неявкой на нее по неуважительной причине;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности).

4.1.4. Обучающийся считается отчисленным с момента выхода приказа об отчислении или с даты, указанной в приказе (для обучающихся на платной основе, как правило, с первого числа следующего месяца, с момента возникновения задолженности по оплате в случае отчисления за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг).

4.1.5. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при представлении соответствующих документов) и отпуска, кроме отчисления обучающегося по собственному желанию и обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа.

4.1.6. Секретарь учебной части Колледжа уведомляет обучающегося о его отчислении через объявление приказа на информационной доске объявлений, по телефону или через операторов почтовой связи.

4.1.7. Лицу, отчисленному из Колледжа, в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа об отчислении по личному заявлению выдается справка об обучении (о периоде обучения).

Справка формируется секретарем учебной части, подписывается директором Колледжа, регистрируется и выдается отчисленному лицу.

4.1.8. Лицу, отчисленному из Колледжа до окончания первого семестра и/или не прошедшему промежуточную аттестацию ни по одной из дисциплин, по его запросу выдается справка о периоде обучения в Колледже.

4.1.9. После выхода приказа об отчислении из личного дела отчисленного выдается под подпись документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

4.1.10. Все прочие документы (в том числе заявление о приеме, копия документа о предыдущем образовании, выписки из приказов, копия справки об обучении, зачетная книжка, студенческий билет) остаются для хранения в личном деле.

4.1.11. При отчислении из Колледжа обучающегося, с которым был заключен договор об оказании платных образовательных услуг, образовательные отношения с ним прекращаются, а заключенный договор расторгается.

4.2. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения).

4.2.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора Колледжа в связи с получением образования и присвоением квалификации (завершением обучения) на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

4.2.2. Обучающемуся, не проходившему государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, по его личному заявлению на основании приказа директора Колледжа предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию до окончания работы государственной экзаменационной комиссии без отчисления из Колледжа в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Отчисляется такое лицо с даты следующей за фактической датой прохождения государственной итоговой аттестации или по окончании установленных приказом директора Колледжа сроков (в случае повторного ее непрохождения).

4.2.3. Лицам, успешно окончившим Колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, документ об образовании и о квалификации выдается не позднее 10-и дней после издания приказа об отчислении.

4.3. Отчисление обучающегося по собственному желанию.

4.3.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется приказом директора Колледжа на основании заявления обучающегося с указанием причины отчисления.

4.3.2. Заявление об отчислении на имя директора Колледжа подается обучающимся секретарю учебной части Колледжа. При этом, если обучающийся несовершеннолетний и оплату за обучение производит не сам, то заявление должно быть согласовано с его родителями или законными представителями.

4.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает заявление об отчислении, которое обучающийся передает директору Колледжа на рассмотрение.

4.3.4. Приказ об отчислении обучающегося издается в течение 5-и дней с даты подачи заявления.

4.3.5. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося согласуется с Комиссией по делам несовершеннолетних и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

4.4. Отчисление обучающегося по состоянию здоровья.

4.4.1. Отчисление обучающегося по состоянию здоровья осуществляется в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

4.4.2. К заявлению об отчислении обучающийся прикладывает официальный медицинский документ, подтверждающий его нетрудоспособность по медицинским показаниям.

4.5. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Отчисление обучающегося в связи с переводом из Колледжа в другую образовательную организацию осуществляется в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения.

4.6. Отчисление за нарушения порядка приема в Колледж.

4.6.1. В случае выявления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, обучающийся подлежит отчислению.

4.6.2. Основанием для отчисления являются установленные факты подделки документа об образовании и (или) о квалификации, свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

4.7. Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.7.1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в установленные приказом директора Колледжа сроки;
- не вышедшие из отпуска (академического, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и др.) в течение двух недель после его окончания;
- не приступившие к занятиям в течение одного месяца;
- не прошедшие государственную итоговую аттестацию.

4.7.2. Обучающемуся, уже имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения повторной промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности во второй раз в Колледже создается комиссия и второй раз устанавливаются сроки.

Отчисление обучающегося за академическую задолженность осуществляется после того, как он дважды не смог повторно пройти промежуточную аттестацию. Сроки для прохождения повторной промежуточной

аттестации в целях ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом директора Колледжа в пределах одного года с момента образования академической задолженности, без учета времени болезни обучающегося и нахождения его в отпуске.

4.7.3. Обучающийся, имеющий неликвидированную академическую задолженность в дважды установленные сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, отчисляется со следующего дня после окончания повторного срока.

Обучающийся, получивший на пересдаче при комиссии неудовлетворительную оценку или не явившийся на пересдачу без уважительной причины, отчисляется со следующего дня после работы комиссии, созданной для соответствующей пересдачи.

4.7.4. Отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (с курса, с которого был осуществлен условный перевод).

4.7.5. Обучающиеся отчисляются из Колледжа за непрохождение государственной итоговой аттестации в случаях:

- неявки на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине;
- получения на государственной итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно».

4.7.6. Невыполнение обучающимся по договору об оказании платных образовательных услуг своих обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана делает невозможным надлежащее исполнение Колледжем обязательств по оказанию платных образовательных услуг, вследствие чего Колледж в одностороннем порядке расторгает данный договор.

4.8. Отчисление за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Форма уведомления о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг представлена в Приложении 5.

4.8.1. За просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг отчисляются обучающиеся, не исполнившие условия заключенного договора об оказании платных образовательных услуг в части сроков оплаты.

4.8.2. Бухгалтер Колледжа следит за поступлением оплаты образовательных услуг в соответствии с договорами и своевременно информирует руководство Колледжа об обучающихся, которые не соблюдают сроков оплаты.

4.9. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания.

4.9.1. За нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из Колледжа.

4.9.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются служебные записки, докладные или другие документы, подтверждающие совершение обучающимся дисциплинарного проступка.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета самоуправления обучающихся, либо иных представительных органов обучающихся Колледжа, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа.

4.9.3. До применения меры дисциплинарного взыскания заместитель директора по учебно-воспитательной работе запрашивает от обучающегося письменное объяснение его проступка. Если по истечении 3-х рабочих дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то по этому факту составляется соответствующий акт.

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

4.9.5. Приказ об отчислении обучающегося издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся (Студенческого совета, общего собрания обучающихся), но не более семи учебных дней со дня представления директору Колледжа, мотивированного мнения соответствующих советов и органов в письменной форме.

4.9.6. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся в АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия», если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.9.7. Не допускается отчисление обучающегося как меры дисциплинарного взыскания во время болезни (при представлении соответствующих документов), каникул и академического отпуска.

4.10. При выборе меры дисциплинарного взыскания и принятии решения об отчислении обучающегося должна учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

4.11. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.12. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших 18-летнего возраста, осуществляется на общих основаниях, указанных в разделе 4.

5 Восстановление лиц в число обучающихся Колледжа

5.1. Восстановление отчисленных лиц для продолжения обучения в Колледже осуществляется в случаях:

- восстановление для продолжения обучения в Колледже;
- восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.

5.2. Восстановление отчисленного лица для продолжения обучения в Колледже.

Форма заявления обучающегося о восстановлении в число обучающихся представлена в Приложении 6.

5.2.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления из Колледжа при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором произошло отчисление.

5.2.2. Не может быть восстановлено лицо, отчисленное из Колледжа, до окончания первого семестра и/или не аттестованное ни по одной дисциплине/предмету, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, практике.

5.2.3. Лицо, желающее восстановиться в число обучающихся, обращается в Колледж с заявлением на имя директора с просьбой о восстановлении. В

заявлении указываются код и наименование образовательной программы, на которую планируется восстановление, курс, форма и основа обучения, а также указывается дата и причина отчисления.

При этом лицо, отчисленное из Колледжа, может восстанавливаться на другую образовательную программу, в том числе, если необходимая образовательная программа в Колледже уже не реализуется.

5.2.4. Если лицо восстанавливается на ту же образовательную программу, то секретарь учебной части производит сверку ранее изученных дисциплин (по справке об обучении или зачетной книжке из личного дела) и действующего учебного плана и делает на заявлении запись об отсутствии или о наличии академической задолженности, возникающей при восстановлении.

5.2.5. При восстановлении на другую образовательную программу не позднее 5-и календарных дней со дня подачи заявления аттестационная комиссия Колледжа определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

5.2.6. После всех согласований о возможности восстановления и при положительном решении директор Колледжа на заявлении обучающегося накладывает резолюцию с разрешением на восстановление. В случае отказа в восстановлении директор Колледжа на заявлении указывает его причину.

5.2.7. Восстановление в Колледж осуществляется приказом директора Колледжа. В случае восстановления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа директора Колледжа о восстановлении на обучение предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата обучения.

При наличии академической задолженности в приказе также устанавливается срок ее ликвидации в пределах одного года с момента восстановления.

5.2.8. В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдают студенческий билет и зачетную книжку. При необходимости в старую зачетную книжку вносят соответствующие исправления, заверяемые подписью председателя аттестационной комиссии и записью «исправленному верить» с указанием реквизитов приказа о восстановлении.

В личное дело обучающегося вносят документ о предыдущем образовании и выписку из приказа о восстановлении.

5.2.9. Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты

стоимости платных образовательных услуг, имеет право на восстановление при наличии вакантных мест в течение пяти лет после отчисления из Колледжа, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.2.10. Восстановление лица, отчисленного по инициативе Колледжа в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно в том же семестре сразу после внесения платы за обучение при условии сохранения срока обучения.

5.2.11. Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, восстановлению в Колледж не подлежит.

5.3. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.

5.3.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по образовательной программе по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, могут пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

5.3.2. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации отчисленное из Колледжа лицо, по его заявлению восстанавливается в Колледж на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

5.3.3. Срок повторного прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается Колледжем на основе утвержденной программы государственной итоговой аттестации для соответствующих образовательных программ, а также с учетом готовности к ним отчисленного лица и графика работы государственной экзаменационной комиссии по данной образовательной программе.

5.3.4. Восстановление обучающегося для повторного прохождения государственной итоговой аттестации с целью завершения обучения осуществляется приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления отчисленного обучающегося.

5.3.5. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

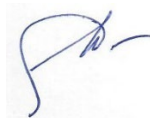
6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с даты его утверждения директором Колледжа.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, руководство и должностные лица Колледжа в вопросах перевода, восстановления и отчисления обучающихся Колледжа руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

6.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

Положение разработал
Заместитель директора по УВР



И.А. Сергеева

Инструкция по оформлению справки об обучении и справки о периоде обучения

1. Лица, отчисленные из Колледжа до завершения обучения, на основании личного заявления или заявления родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося (Приложение А) могут получить у секретаря учебной части справку об обучении или справку о периоде обучения.

Справка об обучении – выдается лицу, освоившему всю образовательную программу среднего профессионального образования или профессионального обучения, но не прошедшего государственную итоговую аттестацию и отчисленному из Колледжа (Приложение Б).

Справка о периоде обучения - выдается лицу, освоившему часть образовательной программы среднего профессионального образования или профессионального обучения и отчисленному из Колледжа до завершения обучения (Приложение В).

2. Справка заполняется печатным способом на белой бумаге формата А4 (210 мм X 297 мм), шрифтом Times New Roman, кегль 12 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт.

3. Справка оформляется на двух сторонах листа формата А4. При недостаточности места для заполнения могут использоваться дополнительные листы (количество не ограничено), в этом случае справка прошивается и заверяется подписью директора и оттиском печати колледжа.

4. На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) приводится полное официальное наименование колледжа и официальное сокращенное наименование, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж (место составления справки). Наименование колледжа должно соответствовать полному официальному наименованию, закрепленному в действующем Уставе колледжа, сокращенное наименование колледжа помещается ниже его полного наименования в скобках. Место составления указывается с учетом принятого административно-территориального деления, включает в себя только общепринятые сокращения для документов.

5. На отдельной строке прописными буквами указывается наименование вида документа: СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ или СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ.

6. На следующей строке размещаются: слева - дата регистрации у секретаря учебной части колледжа (оформляется цифровым способом арабскими

цифрами, например: 10.02.2024); справа - регистрационный номер (в следующем формате: 000000).

7. На следующей строке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже и полностью в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

8. На следующей строке указывается дата рождения обучающегося (оформляется аналогично).

9. В пункте «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа (аттестат об основном общем образовании; среднем общем образовании; диплом о начальном профессиональном образовании и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год выдачи документа. В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой он был выдан.

10. В пункте «Поступил(а) на обучение в» указывается год зачисления/перевода в колледж. Наименование колледжа указывается в соответствии с действовавшим в указанном году полным наименованием колледжа. Указывается дата и номер приказа о зачислении/переводе.

11. В пункте «Завершил(а) обучение в» указывается год отчисления из АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия». Указывается дата и номер приказа об отчислении из колледжа.

12. В строке «Код и наименование направления подготовки» во втором столбце код направления подготовки указывается в формате 00.00.00, наименование направления подготовки указывается с заглавной буквы без кавычек.

13. В строке «Уровень образовательной программы» во втором столбце с заглавной буквы без кавычек указывается: образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена или программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

14. В строке «Нормативный срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения» во втором столбце срок освоения соответствующей образовательной программы указывается числом и следующим за ним словом «лет» (или «года») в соответствии с ФГОС СПО.

15. В строке «Форма обучения» во втором столбце наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная) указывается с заглавной буквы без кавычек.

16. Далее в таблицу вносятся сведения о содержании и результатах

освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы в следующей последовательности:

16.1. изученные дисциплины (модули) образовательной программы строго в порядке и соответствии с учебным планом: первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), полученная при промежуточной аттестации; вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются;

16.2. курсовые работы (проекты) указывается: в первом столбце таблицы — наименование дисциплины (модуля) (дисциплин модулей), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также наименование курсовой работы (проекта) (с заглавной буквы в кавычках); во втором и третьем столбце таблицы проставляется символ **x**; в четвертом - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), В случае, если работа (проект) не выполнялась, в первой колонке таблицы указывается: не выполнял(а);

16.3. практики: в первом столбце таблицы - наименование практики в соответствии с учебным планом; во втором - трудоемкость в зачетных единицах; в третьем - продолжительность практик в неделях (цифрами, со словом «недели», «недель»); в четвертом - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае если обучающийся не проходил практики, в первой колонке таблицы указывается: не проходил(а);

17. Итоговая (государственная итоговая) аттестация, в том числе: государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (при наличии) с указанием ее вида и темы в кавычках во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ **x**; в четвертом столбце таблицы - оценка (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). В случае, если обучающийся не сдавал государственные экзамены, в первой колонке таблицы указывается: не сдавал(а). В случае если обучающийся не выполнял выпускную квалификационную работу, в первой колонке таблицы указывается: не выполнял(а).

18. В конце таблицы в строке «Всего» проставляется суммарная трудоемкость в академических часах (цифрами).

На отдельной строке «объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем/аудиторных часов» проставляется суммарно количество аудиторных часов (цифрами) в соответствии с учебным планом; во второй и в четвертой колонке таблицы проставляется символ **x**.

19. В разделе «Дополнительные сведения» указываются:

19.1. если за время обучения заявителя в колледже полное официальное наименование колледжа изменилось, то указываются слова «Образовательная организация переименована в__ году» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации, -» с указанием старого полного официального наименования организации;

19.2. в случае если заявитель прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.»;

19.3. в случае если часть образовательной программы освоена в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена заявителем в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке – сведения об освоении части образовательной программы в другой организации: слова «Часть образовательной программы в объеме зачетных единиц освоена в» с указанием количества часов (цифрами) и полного официального наименования организации.

20. В конце справки указываются слова «*Конец документа*»

21. Нумерация страниц осуществляется сквозным способом справа внизу страницы. На каждой странице бланка справки после надписи «Страница» указывается номер страницы. На последней странице после надписи «Справка содержит» указывается общее количество страниц справки.

22. Внесение изменений в справку не допускается.

23. После заполнения, справка должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесения в нее записей.

24. Справка подписывается директором Колледжа. В строке указывается: слева должность, справа через расстояние (выравнивание по правому краю) расшифровка в следующей последовательности (И.О. Фамилия).

25. После подписания директором справку необходимо зарегистрировать и заверить печатью Колледжа.

26. Выдача справки осуществляется лично или при помощи почтовой связи, данный факт указывается в заявлении обратившегося.

Образец заявления

Директору
АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия»
И.А. Андрусенко

ФИО обучающегося или родителя (законного
представителя) несовершеннолетнего обучающегося
группа _____ курс _____
код специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку _____ об обучении/о периоде обучения
(выбрать нужное)

В АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» по
специальности / профессии: _____

(код и наименование специальности/профессии)

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ год.

Контактная информация:

почтовый адрес: _____ ;
телефон: _____
факс: _____
адрес электронной почты: _____

Выдачу справки прошу осуществить _____ почтовым отправлением/
при личном обращении
(выбрать нужное)

Сведения о готовности справки для её получения при личном обращении
следует направить по почте/электронной почте, указанной в заявлении.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

«___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предыдущем образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в автономную некоммерческую организацию среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» приказ от «___» _____ 20__ г. №

Завершил(а) обучение в:

_____ году в автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. №

код и наименование специальности/профессии

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения:

Директор

И.А. Андрусенко

Продолжение на обороте

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
ВСЕГО часов теоретического обучения:		
в том числе аудиторных часов:		
Практика		
в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		

Конец документа

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предыдущем образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в автономную некоммерческую организацию среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия», приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Завершил(а) обучение в:

_____ году в автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия», приказ об отчислении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

код и наименование специальности/профессии

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения:

Директор

И.А. Андрусенко

Продолжение на обороте

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
ВСЕГО часов теоретического обучения:		
в том числе аудиторных часов:		
Практика		
в том числе:		
Курсовые работы (проекты)		
Государственная итоговая аттестация		
в том числе:		
Защита выпускной квалификационной работы:		

**Форма индивидуального плана
ликвидации академической задолженности при переводе**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО СПО «Мурманский колледж
цифровых профессий «Синергия»
_____ Андрусенко И.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности**

обучающегося _____

фамилия, имя, отчество обучающегося

принятого на обучение переводом из _____

полное наименование образовательной организации

в АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» на
_____ курс, специальность

на _____ форму обучения.

№ п/п	Наименование дисциплины, междисциплинарного курса	Виды контроля	Общий объем, ак.час.	Срок сдачи

Зам. директора по УВР

И.А. Сергеева

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Второй экземпляр получил _____
дата (подпись обучающегося) ИОФамилия

**Индивидуальная ведомость
перезачета дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей,
освоенных в ПОО**

наименование ПОО

(фамилия, имя отчество обучающегося)

№ п/ п	Информация из справки об обучении				Информация из действующего учебного плана			разница в объеме, %	зачтено (перееаттестовано)	итоговая оценка
	наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, практики	объем, в часах	форма промежуточной аттестации	оценка	наименование учебного предмета, дисциплины, междисциплинарного курса, модуля, практики из текущего учебного плана	объем, в часах	форма промежуточной аттестации			

Аттестационная комиссия:

Председатель _____
подпись _____ ИОФамилия _____

Члены комиссии _____
подпись _____ ИОФамилия _____

_____ ИОФамилия _____
подпись

_____ ИОФамилия _____
подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма заявления обучающегося об отчислении

Директору
АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия»
Андрусенко И.А.

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия» по

_____,
(указать причину перевода)
выдать справку об обучении (о периоде обучения).

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Форма заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию

Директору
АНО СПО «Мурманский колледж
цифровых профессий «Синергия»
Андрусенко И.А.

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» и выдать справку об обучении (о периоде обучения) в связи с переводом для получения образования в

(полное наименование образовательной организации)

Справка о планируемом зачислении в _____
_____прилагается.

(полное наименование образовательной организации)

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент _____

Группа _____ курс _____ специальность (код) _____

Куратор группы _____

Зам. директора по УВР _____

Методист-библиотекарь _____

Бухгалтерия _____

Учебная часть _____

Форма уведомления о расторжении
договора об оказании платных образовательных услуг

ФИО заказчика, адрес

Ф

ИО обучающегося, группа, специальность

**Уведомление о расторжении договора
об оказании платных образовательных услуг**

Уважаемый _____!

Между Вами и Автономной некоммерческой организацией среднего профессионального образования «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» (далее – АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия», Колледж) заключен договор № _____ от «_____» _____ 20__ г. на оказание платных образовательных услуг.

Ввиду того, что Вы не оплачиваете услуги по вышеуказанному договору, сумма задолженности по оплате составляет _____ рублей.

АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» уведомляет Вас о том, что в случае, если погашение задолженности не будет произведено до «___» _____ 20__ г., договор № _____ от «___» _____ 20__ г. на оказание платных образовательных услуг будет расторгнут Колледжем в одностороннем порядке с «_____» _____ 20__ г., а обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

будет отчислен из АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия».

Директор

И.А. Андрусенко

Форма заявления обучающегося о восстановлении в число обучающихся

Директору
АНО СПО «Мурманский колледж цифровых
профессий «Синергия»
Андрусенко И.А.

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу восстановить меня в число обучающихся АНО СПО «Мурманский колледж цифровых профессий «Синергия» для получения образования по образовательной программе

(указать код, наименование образовательной программы)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)