



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДИКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 09.01.2025г. № 05)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 09.01.2025г. № 05/25-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 09.01.2025 г. № 02)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 09.01.2025 г. № 02)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, восстановления и отчисления обучающихся (далее – Положение) регулирует:

– порядок и основания перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж);

– порядок и основания перевода обучающихся Колледжа в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

– порядок и основания перевода обучающихся из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в Колледж;

- порядок и основания восстановления в число обучающихся Колледжа;
- основания и общие требования к процедуре отчисления обучающихся Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными правовыми и локальными актами:

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

- Гражданским кодексом РФ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- Приказом Минпросвещения России от 06 августа 2021 года № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2021 года № 605 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. При решении вопросов о переводе и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законодательством Российской Федерации интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации,

осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в

другую такую организацию;

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

1.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

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

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

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

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

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

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

1.6. Обучающиеся имеют право на перевод или восстановление из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, при наличии вакантных мест в Колледже.

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

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

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

1.10. Сроки проведения восстановления и перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются Колледжем с учетом требований настоящего Положения.

1.11. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

1.12. Решение о восстановлении или приеме в порядке перевода принимает директор Колледжа.

1.13. За перевод, в том числе из другого образовательного учреждения, перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на

другую плата не взимается.

1.14. При разнице в учебных планах (наименования дисциплин (профессиональных модулей), их содержание, объёмы в часах), реализуемых Колледжем (или другими образовательными учреждениями), обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится после перевода и восстановления в установленные сроки.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ)

2.1. Обучающийся имеет право на перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом настоящим Положением.

2.2. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление обучающегося (Приложение 1) и заявление с просьбой выдачи справки о периоде обучения (Приложение 2).

2.3. Заявление о переходе обучающегося с одной образовательной программы (или) формы обучения на другую, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

2.4. Заместитель директора по учебно-методической работе (далее – зам. директора по УМР) в тот же день регистрирует личное заявление обучающегося с просьбой выдачи справки о периоде обучения в Журнале (Приложение 3).

2.5. При переводе для определения курса обучения, зам.директора по УМР в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления обучающегося готовит справку о периоде обучения, в которой указывается:

- 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 4).

2.6. Справка о периоде обучения подписывается зам. директора по УМР и регистрируется в Журнале регистрации справок о периоде обучения (Приложение 5).

2.7. Аттестационной комиссией Колледжа на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут

перезачтены или переаттестованы. Результаты рассмотрения фиксируются Протоколом (Приложение 6).

2.8. В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем имеется вакантных мест для перевода, Аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о переводе на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение фиксируется в Протоколе (Приложение 6) в разделе «Особое мнение комиссии».

2.9. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, пройденных практик (на основании справки о периоде обучения).

2.10. Протокол (Приложение 6) и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы хранятся в личном деле обучающегося.

2.11. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором Колледжа и фиксируется на заявлении обучающегося.

2.12. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, зам. директора по УМР готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с ... курса формы обучения по специальности ... на ... курс по специальности ... формы обучения», указывается академическая задолженность и срок её ликвидации.

2.13. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принятое директором Колледжа доводится до сведения обучающегося в течение 3-х рабочих дней после издания приказа. С момента ознакомления обучающийся приступает к занятиям по образовательной программе, на которую он переведен.

2.14. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую на следующий день копия приказа и копия перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы направляются зам.директора по УМР.

2.15. После получения копии приказа о переводе и на основании копии Приложения к Протоколу зам. директора по УМР делает запись о перезачтенных учебных дисциплинах в зачетную книжку. На основании этих же документов в течении 3-х рабочих дней составляет план по ликвидации академической задолженности.

2.16. В Колледже формируется новое личное дело на обучающегося, в которое вкладывается:

- документы обучающегося до момента перевода на другую

образовательную программу и (или) форму обучения;

- заявление о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- справка о периоде обучения;
- протокол и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы (Приложение 6);
- выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу и (или) форму обучения;
- договор (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА В ДРУГОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, предоставляет зам. директора по УМР письменное заявление на выдачу справки о периоде обучения (Приложение 2).

3.2. Зам. директора по УМР в день подачи заявления регистрирует письменное заявление обучающегося в Журнал (Приложение 3).

3.3. Зам. директора по УМР 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 Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее справка о периоде обучения) – (Приложение 4).

3.4. Обучающийся предоставляет справку о периоде обучения в другую (принимающую) образовательную организацию.

3.5. Затем обучающийся, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, предоставляет в Колледж, зам. директора по УМР:

- Справку о переводе, подписанную руководителем принимающей образовательной 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.

– Письменное заявление об отчислении в порядке перевода (далее - заявление об отчислении) (Приложение 7, 7.1).

3.6. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения не применяются.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖ

4.1. Процедура перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций начинается с предоставления зам.директора по УМР справки о периоде обучения и личного заявления о зачислении в порядке перевода (Приложение 8).

4.2. Аттестационной комиссией Колледжа на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Результаты рассмотрения фиксируются Протоколом (Приложение 6).

4.3. Если обучающийся обучался за счёт бюджета, при переводе бюджетное место ему гарантируется, при наличии у Колледжа вакантных мест за счёт бюджета по заявленной основной образовательной программе.

4.4. В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем имеется вакантных мест для перевода, Аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о переводе на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение фиксируется в Протоколе (Приложение 6) в разделе «Особое мнение комиссии».

4.5. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, пройденных практик (на основании справки о периоде обучения).

4.6. Протокол (Приложение 6) и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы хранятся в личном деле обучающегося.

4.7. Решение о переводе обучающегося из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по

образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования в Колледж принимается директором и фиксируется на заявлении обучающегося.

4.8. В течение 5 календарных дней после принятия положительного решения о переводе обучающемуся выдается справка о переводе (Приложение 9).

4.9. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4.10. Факт принятия решения (номер и дата протокола), выдача обучающемуся справки о переводе (дата и номер) регистрируется зам. директора по УМР в Журнале (Приложение 10)

4.11. Лицо, отчисленное из другой образовательной организации в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом в Колледж и документ о предшествующем образовании. Факт получения документов регистрируется зам.директора по УМР в Журнале (Приложение 11)

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

4.12. Зам. директора по УМР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.8. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода с полным наименованием образовательной организации.

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

4.14. После издания приказа его копия зам.директора по УМР.

4.15. После получения копии приказа о зачислении в порядке перевода Зам. директора по УМР формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения и справка об обучении;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения

обучающегося (при наличии);

- документ о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- договор об образовании (если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.16. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Факт выдачи регистрируется в учебной части в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов и Журнале регистрации выдачи зачетных книжек.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, РЕАЛИЗУЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

5.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее – приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую

организацию.

5.4. В случае если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

5.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

5.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным в пунктах 5.2.
- 3) по собственному желанию;
- 4) по решению судебных органов.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и

организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

6.5. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося (Приложение №12). 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.(Приложение №12.1). В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины: перемена места жительства; перевод в другое образовательное учреждение; семейные обстоятельства; состояние здоровья; нежелание продолжать учебу и т.п.

6.6. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основанием для отчисления по инициативе администрации колледжа и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

-академическая неуспеваемость, т.е. задолженность*, по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;*(академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 статьи 58 Федерального закона N 273-ФЗ). В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются колледжем самостоятельно. Отчисление за неуспеваемость происходит только в случае если обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, колледжем дважды устанавливались сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные приказом директора колледжа сроки.

-не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

-не посещение учебных занятий обучающимися без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов) или пропуски без уважительной причины более 50% учебного времени в семестре;

-невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;

-невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

-Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 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.

- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг.

6.7. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

6.8. Обучающиеся, призванные на военную службу имеют право оформления академического отпуска (см. Положение о порядке предоставления академического отпуска) на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, проводится процедура восстановления на основании личного заявления обучающегося и приказа директора. Восстановление в колледж производится на курс, с которого обучающийся был призван.

6.9. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из колледжа.

6.10. После издания приказа об отчислении обучающегося из колледжа ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

6.11. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпусков по болезни и родам.

6.12. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц издается только после получения письменного согласия этих органов.

7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

7.1. На восстановление в число обучающихся имеют право лица, отчисленные из Колледжа до окончания обучения, в течение пяти лет после даты отчисления.

7.2. Основанием для восстановления являются личное заявление (Приложение 13) и справка об обучении.

7.3. Обучающийся, отчисленный из Колледжа, имеет право на восстановление на ту же специальность (профессию) с которой он был отчислен или любую другую реализуемую Колледжем, на курс, семестр, на основании предоставленной справки об обучении.

7.4. Колледж, в лице зам. директора по УМР, не более 5 рабочих дней с момента подачи заявления рассматривает личное дело обучающегося

отчисленного из Колледжа, предоставленный документ об образовании обучающегося, справку об обучении и определяет сроки, курс, семестр и другие условия. Результаты рассмотрения регистрируются Протоколом.

7.5. Зам. директора по УМР доводит эти сведения до заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора.

7.6. Решение о восстановлении обучающегося в число обучающихся Колледжа принимается директором Колледжа и фиксируется на заявлении обучающегося.

7.7. Зам. директора по УМР в течение 3 - рабочих дней с момента принятия решения директором о восстановлении обучающегося готовит приказ с формулировкой «Восстановитьв число обучающихся...»

7.8. Копия приказа предоставляется зам. директора по УМР на следующий день после издания.

7.9. После издания приказа о восстановлении зам. директора по УМР в течение 3 - рабочих дней разрабатывает индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности (Приложение 14)

7.10. В Колледже формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится:

- документы обучающегося до момента отчисления из Колледжа;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

8. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) по ОП СПО или получившее на государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», может повторно пройти ГИА не ранее чем через 6 (шесть) месяцев после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся и не позднее, чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся.

8.2. В случае восстановления лиц, не прошедших ГИА по неуважительной причине или получивших оценку «неудовлетворительно», оформляется договор об оказании платных образовательных услуг, на период подготовки к ГИА в соответствии с календарным учебным графиком. Допуск к ГИА производится на основании приказа директора колледжа, на основании личного заявления лица, отчисленного ранее из колледжа (Приложение 15).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления при переводе обучающихся с одной образовательной программы и(или) формы обучения на другую

Директору ЧПОУ «Колледж
управления и дизайна»
Д. С. Дудаевой

от студента (ки) _____ курса

Специальность

Ф.И.О. (в родительном падеже)

заявление.

Прошу перевести меня _____
(Ф.И.О. студента)

со специальности _____ курс _____

на специальность _____
(код и наименование специальности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения

Директору ЧПОУ «Колледж
управления и дизайна»
Дудаевой Д. С.

Ф.И.О. (полностью)

обучающего(й)ся группы

код и наименование специальности

телефон

Рег. № заявления _____

Заявление.

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения в связи с переводом в

(полное наименование профессионального образовательного учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма журнала регистрации заявлений обучающихся о выдачи справки о периоде обучения

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений обучающихся о выдачи справки о периоде обучения

НАЧАТ _____ 20__ г.

ОКОНЧЕН _____ 20__ г.

№ п/п	№ заявления	Ф.И.О. обучающегося	Курс	Группа	Специальность	Дата подачи заявления об отчислении
1.						
2.						

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма справки о периоде обучения



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

364020, ЧР, г.Грозный, ул. Старопромысловское шоссе д.26 «Б» тел.8(938)902-12-22 e-mail: college-95@mail.ru
ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 ОКВЭД 85.21

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« ____ » _____ 2023г.

№ ____

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ

Фамилия Гадаев

Имя Ахмед

Отчество Ибрагимович

Дата рождения « ____ » декабря ____ г.

Предыдущий документ об образовании:

Аттестат об основном общем образовании: серия _____, № _____, дата выдачи
« ____ » _____ года _____ ОУ

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ

Приказ о зачислении № ____ -С от « ____ » _____ г.

Специальность/уровень подготовки

Квалификация

Форма обучения

Нормативный срок обучения по очной форме 3 года 10 месяцев

3.

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Общее количество часов	Оценка промежуточной аттестации
	1 курс		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Зам. директора по УМР

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма журнала регистрации

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ / ОБ ОБУЧЕНИИ

НАЧАТ _____ 20__ г.

ОКОНЧЕН _____ 20__ г.

№ п/п	Рег. номер справки	Дата регистрации	ФИО обучающего ся	Специальность	Курс/ группа	Основание выдачи справки	Подпись сотрудника, выдающего справку	Подпись лица, которому выдан документ
1.								
2.								

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма протокола

ПРОТОКОЛ № _____

решения комиссии по проведению перезачёта результатов пройденного обучения

«_____» _____ 202_ г.

Фамилия, имя, отчество
обучающегося _____

__ курса **очной** формы обучения

Код и наименование
специальности

54.02.01 «Дизайн» (по отраслям)

Представлены документы для перезачёта: справка о периоде обучения в ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж»
№__ от __.__.202_ г.

Комиссия, рассмотрев представленные документы, приняла решение:

1. Установить соответствие/несоответствие результатов пройденного обучения:

№	Учебный план Колледжа			Результаты пройденного обучения			Заключение (перезачёт/ переаттестация /-)
	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик	Максимальное количество часов/ общий объем образовательной программы	Форма ПА	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик	Максимальное количество часов/ общий объем образовательной программы	Оценка по ПА	
1	ОД.01 Русский язык	176	Э	ОУД.01 Русский язык	210	4	Перезачет

2	ОД.02 Литература	234	ДЗ	ОУД.02 Литература	172	4	Переаттестация
3	ОД.03 Иностранный язык	176	ДЗ	ОУД.03 Иностранный язык	172	4	Перезачет
4	ОД.04 История	234	Э	ОУД.05 История	232	4	Перезачет
5	ОД.05 Математика	183	Э	ОУД.04 Математика	230	4	Перезачет
6	ОД.06 Астрономия	66	ДЗ	ОУП.08 Астрономия	56	4	Перезачет
7	ОД.07 Физическая культура	175	ДЗ	ОУД.06 Физическая культура	180	4	Перезачет
8	ОД.08 Основы безопасности жизнедеятельности	117	ДЗ	ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности	58	4	Переаттестация
9	ОД.09 Обществознание	244	ДЗ	ОУД.09 Обществознание	332	4	Перезачет
10	ОД.10 Естествознание	175	ДЗ	ОУД.10 Естествознание	174	4	Перезачет
11	ОД.11 Информатика	150	ДЗ	-	-	-	-
12	ОД.12.01 Родной язык и родная литература	176	ДЗ	ОУД.11 Родной язык (чеченский)	232	4	Перезачет

РЕШЕНИЕ:

1. Зачесть обучающемуся следующие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, выполнение курсовой работы/проекта, экзамена по модулю:

Индекс	Наименование (при наличии – курсовая работа/проект)	Общее количество часов	Оценка
ОД.01	Русский язык	176	4 (хорошо)
ОД.03	Иностранный язык	176	4 (хорошо)
ОД.04	История	234	4 (хорошо)
ОД.05	Математика	183	4 (хорошо)
ОД.06	Астрономия	66	4 (хорошо)
ОД.07	Физическая культура	175	4 (хорошо)
ОД.09	Обществознание	244	4 (хорошо)

ОД.10	Естествознание	175	4 (хорошо)
ОД.12.01	Родной язык и родная литература	176	4 (хорошо)

2. Направить обучающегося на переаттестацию по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовой работы/проекта, экзамена по модулю:

Индекс	Наименование (при наличии – курсовая работа/проект)	Общее количество часов	Дата проведения переаттестации
ОД.02	Литература	62	08.09.2022
ОД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	59	14.09.2022

3. Отказать в зачете результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам/проектам, экзаменам по модулю:

Индекс	Наименование (при наличии – курсовая работа/проект)	Общее количество часов
ОД.11	Информатика	150

Председатель комиссии:

Наименование должности

(подпись)

(ИОФ)

Заместитель председателя комиссии:

Наименование должности

(подпись)

(ИОФ)

Члены комиссии:

Наименование должности

(подпись)

(ИОФ)

Наименование должности

(подпись)

(ИОФ)

Ознакомлен:

(подпись обучающегося)

(ИОФ обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Дудаевой Д.С.
от студента _____ курса, специальности _____
группы _____, _____ формы обучения,

(ФИО студента)

заявление.

Я, _____,
(ФИО студента)
прошу отчислить меня из ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» в связи с переводом в _____
(наименование ОО)
и расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг по программе среднего
профессионального образования _____.
№ и дата договора _____.
Задолженности по оплате не имею.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1.

Форма заявления об отчислении в порядке перевода (для несовершеннолетних)

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Дудаевой Д.С.
от родителя студента _____ курса, специальности

_____ группы _____, _____ формы
обучения,

(ФИО родителя)

заявление.

В связи с переводом моего сына (дочери) _____, Ф.И.О.

обучавшего(вшей)ся по специальности _____
наименование образовательной программы

_____ в группе _____

В _____

наименование образовательной организации, в которую студент переводится

прошу отчислить его(ее) из ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» и расторгнуть договор
об оказании платных образовательных услуг по программе среднего
профессионального образования _____.
№ и дата договора

Задолженности по оплате не имею.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма заявления о зачислении в порядке перевода

Директору ЧПОУ

«Колледж управления и дизайна»

Дудаевой Д.С.

ФИО

(адрес)

(документ удостоверяющий личность)

(номер телефона)

Заявление.

Прошу зачислить переводом в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» на _____ курс
_____ семестр по специальности/профессии:

(код) (наименование)

_____ формы обучения, в группу

Окончил(а) _____ курс _____ семестр _____ формы обучения
в образовательной организации

_____ по специальности/профессии

(код)

(наименование)

Приложения: справка о периоде обучения.

С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Правилами приема и условиями обучения в данном образовательном учреждении ознакомлен(а)	
Со свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а)	
Не нуждаюсь в предоставлении специальных условий для получения образования:	
На участие в общественных и внеурочных мероприятиях согласен (а):	
На обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (а):	

« _____ » _____ 20____ г.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель директора по УМР

(резолуция, подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма справки о переводе



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

364020, ЧР, г.Грозный, ул. Старопромысловское шоссе д.26 «Б» тел.8(938)902-12-22 e-mail: college-95@mail.ru
ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 ОКВЭД 85.21

СПРАВКА о переводе

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выдана _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

обучающемуся в _____

наименование исходной образовательной организации

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в _____

наименование колледжа

на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования
- программе подготовки специалистов среднего звена по
специальности _____

(код и наименование специальности, курс, форма обучения)

после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Приложение: перечень изученных учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), пройденных практик, курсовых работ/проектов, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Директор
Дудаева
М. П.

Д.С.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма журнала регистрации

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРЕВОДЕ**

НАЧАТ _____ **20** __ г.

ОКОНЧЕН _____ **20** __ г.

№ п/п	Рег. номер справки	Дата регистрации	ФИО обучающего ся	Специальность	Курс/ группа	Основание выдачи справки	Подпись сотрудника, выдающего справку	Подпись лица, которому выдан документ
1.								
2.								

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

**Форма журнала регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

Журнал
регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»

НАЧАТ _____ **20** ____ г.

ОКОНЧЕН _____ **20** ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Специальность	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления необходимых для перевода документов
1.				
2.				

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Форма заявления об отчислении (для совершеннолетних)

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Дудаевой Д.С.
от студента _____ курса, специальности _____

группы _____, _____ формы обучения,

(ФИО студента)

заявление.

Прошу отчислить меня _____,
(Ф.И.О. студента)

из числа студентов ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», специальности _____,
_____ курса, очной формы обучения,

(указать причину)

расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг по программе среднего профессионального образования _____.
№ и дата договора

Задолженности по оплате не имею.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 12.1

Форма заявления об отчислении (для несовершеннолетних)

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Дудаевой Д.С.
от родителя студента _____ курса, специальности

группы _____, _____ формы обучения,

(ФИО родителя)

заявление.

Прошу отчислить моего сына (дочь) _____,
(Ф.И.О. студента)

из числа студентов ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», специальности
_____, _____ курса, очной формы обучения,

(указать причину)

расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг по программе среднего
профессионального образования _____.

№ и дата договора

Задолженности по оплате не имею.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма заявления о восстановлении в число обучающихся

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Д. С. Дудаевой

Ф.И.О. (в родительном падеже)

(контактный телефон)

Прошу восстановить меня в число обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна» по специальности _____

(код, наименование)

_____ формы обучения на _____ курс

Ранее был(а) отчислен(а) из числа обучающихся колледжа приказом № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____
(указать причину)

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УМР

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
(по ликвидации академической разницы в учебных планах)

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

студента группы _____, _____ курса
обучающегося по специальности _____
(код специальности)

(полное наименование специальности)

Срок обучения по ИУП с « _____ » 2025г. по « _____ » 2025г.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Форма промежуточной аттестации	ФИО преподавателя	Дата и время сдачи	
				План	Факт
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Разработал:

Заместитель директора по УР

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

С индивидуальным учебным планом ознакомлен

(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Форма заявления о восстановлении (для прохождения ГИА)

Директору ЧПОУ
«Колледж управления и дизайна»
Д. С. Дудаевой

Ф.И.О. (в родительном падеже)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу восстановить меня для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

(сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы)

по _____ направлению _____ подготовки/специальности

(код, направление подготовки/специальности)

формы обучения на _____ курс

Ранее был(а) отчислен(а) из числа обучающихся колледжа приказом № _____ от
« _____ » _____ 20 _____ г. в связи с _____ .
(основание отчисления))

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УМР

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(ФИО)