Профессиональное образовательное учреждение
**«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**
(ПОУ «КПОТ»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 440459001DAE418D42B833BA8E212191
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 14.01.2022 до 14.04.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
_____ Королева Л. А.
«28» февраля 2022 г.

# ПОРЯДОК
## и основания перевода по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования

Челябинск, 2022

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора

№ от «28» февраля 2022 г.

Протокол Педагогического совета

№ 01 от 31» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета

№ 01 от «28» августа 2021 г.

Протокол Студенческого комитета

№ 01 от «28» августа 2021 г.

Протокол Родительского комитета

№ 01 от «28» августа 2021 г.

## 1 Общие положения

1.1 Данный Порядок и основания перевода в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с последующими изменениями),

-Приказа Министерство просвещения Р.Ф. от 6 августа 2021г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования».

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения Р.Ф. от 28.08.2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказами Министерства науки и высшего образования Р.Ф. и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/ 390 «О практической подготовке обучающихся», от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»,

- Приказом Министерства здравоохранения Р.Ф. от 3 сентября 2013г. № 620 н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

- Приказом Министерства здравоохранения Р.Ф. от 30.06.2016г. № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющих производство и изготовление медицинских

изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья»;

- Приказом Министерства здравоохранения Р.Ф. от 29 марта 2020г. № 248 «Об организации практической подготовки обучающихся по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

- Уставом ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледж);

- и иными локальными нормативными актами Колледжа, которые регламентируют процедуру перевода обучающихся.

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

1.3 Порядок не распространяется на:

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

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

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

1.4 Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются Колледжем с учетом требований Порядка:

– срок проведения перевода до начала каждого семестра;

– прием документов, необходимых для перевода, осуществляется в конце текущего семестра или в начале следующего семестра.

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

1.6 Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест располагается на сайте Колледжа В разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Вакантные места для приема (перевода)» и обновляется 2 раза в год (август, январь-февраль) (Приложение 1).

1.7 Перевод обучающихся осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 Процедура перевода в Колледж

2.1 Обучающийся подает в Колледж заявление о переводе (приложение № 2) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

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

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

2.4 При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование

профессии / специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором и (или) заместителем директора по учебно-методической работе (на основании приказа о наделении соответствующие полномочия руководителя) и заверяется печатью Колледжа с оттиском логотипа Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (приложение № 3).

2.5 Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.6 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 организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Колледжа).

2.7 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 N 273-ФЗ ;

-если Колледж вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

-при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" [4].

2.8 Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее -приказ о зачислении в порядке перевода).

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

2.10 После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

## 3 Порядок перевода, обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию

3.1 По заявлению обучающегося (Приложение 4), желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (приложение № 5), 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).

3.2 Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) (приложение № 6) с приложением справки о

переводе, выданной принимающей организацией, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии / специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, (основании приказа наделено соответствующие полномочия руководителя) и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.3 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Колледжа выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (далее - документ о предшествующем образовании). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.4Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж в студенческий билет, зачетную книжку, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.5 Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

## 4 Порядок перевода обучающихся при переходе с одной образовательной программы на другую, изменение формы обучения

4.1 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую и (или) изменение формы обучения осуществляется по итогам проведения зачета результатов освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных профессиональных программ.

4.2 Переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложения 7,8) и предъявлению зачетной книжки.

4.3 Процедура зачета результатов обучения:

На основании сравнения представленной зачетной книжке и учебного плана, утвержденного Колледжем по специальности и/или форме обучения, определяется:

– совпадают наименования дисциплин (модулей), практик и (или) содержания их предметной области знаний;

– объем (часов, недель) дисциплин (модулей), практик пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, составляет не менее 100% объема (часов, зачетных единиц, недель) соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– формы промежуточной аттестации совпадают или, при их несовпадении, выполняется следующее условие: экзаменационная оценка по дисциплине (модулю), практике пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, может быть принята в качестве оценки «зачтено», если это предусмотрено в соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Итоги сравнения документов вносятся в лист разницы учебного плана. Если названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование, то в листе разницы учебных планов указывается их перечень напротив название зачетного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Объем пройденного обучения также может не совпадать, но

позволяет достигнуть планируемых результатов.

Зачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Если учебные предметы, курсы, дисциплины / разделы, междисциплинарные курсы, профессиональные модули не зачтены, то у обучающегося возникает академическая задолженность, в приказе о переводе указывается график ликвидации академической задолженности.

4.4 Положительное решение заместителя директора по учебно-методической работе выносится в форме приказа, в котором указывается на какой курс, семестр, в какую группу заявитель может быть переведен.

4.5 При переводе обучающегося с одной основной образовательной программы на другую или изменении формы обучения оформляется дополнительное соглашение к Договору об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования между Колледжем и Заказчиком в 2-х экземплярах.

4.6 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую осуществляется внутри Колледжа на 1 курсе.

4.7 При переводе с одной основной образовательной программы на другую (изменение формы обучения) внутри Колледжа обучающемуся сохраняется его студенческий билет. Специалист учебного отдела существующую зачетную книжку сдает в архив и заводит новую зачетную книжку для обучающегося.

## 5. Порядок проведения зачета результатов обучения

5.1 Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

а) документа об обучении: о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

5.2 Форма и порядок подачи заявления, в том числе возможность его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

5.3 Зачет освоения результатов проводится Аттестационной комиссией.

5.4 Аттестационная комиссия является коллегиальным органом.

5.5 Основными функциями Аттестационной комиссии являются:

– проведение процедуры установления соответствия и проведение оценивания достижений обучающегося планируемым результатам части осваиваемой образовательной программы

– обеспечение гласности и открытости в переводе на индивидуальный план.

5.6 Состав Аттестационной комиссии:

- председатель Аттестационной комиссии;

- члены Аттестационной комиссии;

- секретарь Аттестационной комиссии.

Состав Аттестационной комиссии утверждаются приказом директора колледжа на календарный год.

5.7 **Председателем Аттестационной комиссии** назначается заместитель директора по учебно-методической работе.

Председатель Аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на Аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Порядком, и с этой целью:

– организует работу Аттестационной комиссии на основе представляемых секретарем Аттестационной комиссии соответствующих планов рассмотрения текущих вопросов;

– способствует принятию окончательного решения;

– подписывает протоколы заседаний Аттестационной комиссии;

– устанавливает периодичность проведения заседаний Аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;

– может осуществлять другие функции в пределах предоставленных полномочий во исполнение задач, возложенных на Аттестационную комиссию.

5.8 **Членами Аттестационной комиссии** назначаются заведующие отделениями.

Члены Аттестационной комиссии**:**

- принимают положительное или отрицательное решение о зачете результатов обучения;

– оценивают и обеспечивают единства требований к определению уровня сформированности компетенций, знаний, умений и навыков у лиц, заявление которых рассматривает аттестационная комиссии;

– подписывают учебные документы.

5.9 **Секретарем аттестационной комиссии** назначается специалист учебного отдела.

Секретарь Аттестационной комиссии организует документационное обеспечение Аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через Аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

– осуществляет подготовку рассмотрения Аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания;

– своевременно уведомляет членов Аттестационной комиссии о предстоящем заседании Аттестационной комиссии (время, дата и место проведения);

– решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы Аттестационной комиссии;

– контролирует правильность оформления представленных заявлений и документов;

– обеспечивает возврат заявителю ненадлежащим образом оформленных заявлений и документов, а также заявлений и документов, в отношении которых Аттестационной комиссии принято решение об отказе;

– осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Аттестационной комиссии;

– обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения Аттестационной комиссией;

– обеспечивает хранение одного оригинала протокола заседания Аттестационной комиссии;

- может выполнять и другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

5.10 Срок полномочий Аттестационной комиссии составляет один календарный год.

5.11 Результат работы Аттестационной комиссии отражается в

протоколе, который подписывают члены Аттестационной комиссии, присутствующие при аттестации обучающегося. Протокол Аттестационной комиссии оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, а второй – хранится у секретаря Аттестационной комиссии.

5.12 Организационно-техническое сопровождение деятельности Аттестационной комиссии осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.13 Процедура перезачета:

5.13.1 Перезачета результатов освоения включает в себя:

- определение перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик;

- дополнительные доказательства подготовки;

- наличие лицензии и (или) аккредитации образовательной программы и (или) организации, выдавшей документ.

5.13.2 На основании сравнения представленного документа(ов) и учебного плана, утвержденного Колледжем по специальности и/или форме обучения, определяется:

– совпадают наименования дисциплин (модулей), практик и (или) содержания их предметной области знаний;

– объем (часов, недель) дисциплин (модулей), практик пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, составляет не менее 100% объема (часов, зачетных единиц, недель) соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– формы промежуточной аттестации совпадают или, при их несовпадении, выполняется следующее условие: экзаменационная оценка по дисциплине (модулю), практике пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, может быть принята в качестве оценки «зачтено», если это предусмотрено в соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

Итоги сравнения документов вносятся в протокол Аттестационной комиссии. Если названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, могут текстуально не совпадать, но быть равнозначным или включающим соответствующее наименование, то в листе разницы учебных планов указывается их перечень напротив название зачетного учебного предмета, курса, дисциплины

(модуля). Объем пройденного обучения также может не совпадать, но позволяет достигнуть планируемых результатов. Перезачет результатов обучения, полученного по образовательным программам разного уровня, видов могут учитываться.

5.13.3 Перезачтенные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

5.13.4 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы Колледж отказывает обучающемуся в зачете.

5.14 Процедура переаттестации:

5.14.1 В случае, когда произвести установления соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы только на основании представленных документов затруднительно или невозможно, Колледж проводит оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы:

– объем (количество часов, недель) дисциплин (модулей), практик пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью, составляет не менее 80% объема (часов, недель) соответствующей части осваиваемой образовательной программы;

– соответствующая часть осваиваемой образовательной программы предусматривает экзаменационную оценку, когда выставлена оценка «зачтено» по дисциплине (модулю), практике пройденного обучения, определенного освоенной ранее обучающимся образовательной программой или ее частью.

5.14.2 Процедура переаттестации осуществляется аттестационной комиссией форме, определенной рабочей программой дисциплины (модуля), практики в соответствии с фондом оценочных средств.

5.14.3 Переаттестованные результаты пройденного обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации по соответствующей части осваиваемой образовательной программы.

5.14.4 Формы проведения переаттестации:

– тестирование;

– разработка проекта;

– написание реферата и т.д.

5.15 Принятие решения о перезачете (переаттестации) или отказе о зачете и уведомление обучающегося:

5.15.1Решения о зачете или отказе в зачете выносится Аттестационной комиссией в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

5.15.2 Решение о положительном результате зачета оформляется приказом директора Колледжа.

5.15.3 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы Колледж отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе оформленное в форме протокола аттестационной комиссии в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся, после даты оформления протокола аттестационной комиссии.

Приложение 1

## Вакантные места для перевода

| Наименование специальности / профессии | Форма обучения | Курс | Вакантные места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 2

№ _____ от _____ _____г.

Директору ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
Л.А. Королевой
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ**

Прошу зачислить меня в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» в порядке перевода из _____
(наименование образовательной организации)
_____

на основную профессиональную образовательную программу
_____

_____
(наименование специальности / профессии)

на _____ курс форму обучения _____,
(очная, очно-заочная, заочная)

после положительного оценивания представленных мною документов об обучении из профессиональной образовательной организации, документа(ов) об образовании и представления «  » _____20___ г. выписки из
(дата предоставления в Колледж)
приказа (копии приказа) об отчисления в связи с переводом в ПОУ «КПОТ».

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

**Профессиональное образовательное учреждение**
**«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**
**(ПОУ «КПОТ»)**

454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155 тел.: +7-908-579-25-00,
+7 (351) 261-92-00 e-mail: kpiot@kpiot.ru сайт: kpiot.ru

№ _____ « __ » _____ 20__ г.

# СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) на основании личного заявления о переводе от _____ г. будет зачислен(а) в порядке перевода из _____
_____
(наименование образовательного учреждения)

в Профессиональное образовательное учреждение «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» на ___ курс _____ семестр _____ формы обучения для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (- программы подготовки специалистов среднего звена / программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности / профессии _____
_____
(код и наименование специальности / профессии)

при предоставлении необходимого пакета документов и заключении договора.

Директор / зам. директора
по учебно-методической работе _____ _____

Итоги перезачета или переаттестации учебных дисциплин, пройденных практик

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

специальность / профессия _____
(код и наименование специальности / профессии)

| | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик | Объем часов (практики в часах и/или неделях) | Оценка по справке | Результат перезачета (переаттестации) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Всего часов: | | x | x |

Зам. директора по УМР /
начальник учебного отдела _____ _____

Приложение 4

№ _____ от _____ _____г.

Директору ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
Л.А. Королевой
обучающегося
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____
специальность / профессия
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку о периоде обучения _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

индекс группы_____ направление образовательной программы

_____
(наименование специальности / профессии)

_____

форма обучения _____.
(очная, очно-заочная, заочная)

«___»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

**Профессиональное образовательное учреждение**
**«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»**
**(ПОУ «КПОТ»)**

454091, г. Челябинск, ул. Свободы, 155 тел.: +7-908-579-25-00,
+7 (351) 261-92-00 e-mail: kpiot@kpiot.ru сайт: kpiot.ru

№ _____ «__»_____202___ г.

# СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана _____,
(Ф.И.О.)
_____года рождения, в том, что он(а) обучается в Профессиональном образовательном учреждении «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» на базе (основного общего образования / среднего общего образования) по _____ форме обучения с _____ 202___ г. (приказ о зачислении №__ ___ _ от _____) по настоящее время.

Обучался по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования (- по программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих) по специальности / профессии _____.
(код и наименование специальности / профессии).

Нормативный срок обучения_____.

За период обучения были изучил(а) следующие учебные дисциплины, профессиональные модули, пройдены практики и имеет итоговые оценки:

| *Наименование дисциплины (модуля), практики* | *Максимальное количество часов* | *Аудиторные часы* | *Итоговая аттестация* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Всего: | | | x |

Заместитель директора по УМР Ж.Г. Аристова

Приложение 6

№ _____ от _____ _____г.

Директору ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
Л.А. Королевой
обучающегося
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____
специальность / профессия
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об отчислении в порядке перевода**

Прошу отчислить меня _____
(фамилия, имя, отчество)

индекс группы _____

наименование образовательной программы _____

_____
(наименование специальности / профессии)

форма обучения _____

в порядке перевода в _____

_____
(название образовательной организации)

Основание справка о переводе № ____ от _____

Прошу выдать:

- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации;
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом.

«___»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7

№ _____ от _____ _____г.

Директору ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
Л.А. Королевой
обучающегося
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____
специальность / профессия
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О переводе**

Прошу перевести меня
**с образовательной программы** _____
(наименование специальности / профессии)

квалификации_____
(наименование квалификации)

обучающегося в группе ____ форма обучения_____
(очная, заочная, очно-заочная)

**на образовательную программу** _____
(наименование специальности / профессии)

квалификацию_____ форма обучения_____
(наименование квалификации) (очная, заочная, очно-заочная)

«_____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

№ _____ от _____ _____г.

Директору ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
Л.А. Королевой
обучающегося
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____
специальность / профессия
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Об изменении**
**формы обучения**

Прошу изменить мне форму обучения на _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Обучаюсь по специальности / профессии _____
_____

в группе _____, по _____ форме обучения
(очная, заочная, очно-заочная)

«_____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)