



Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ

«Уральский региональный колледж»

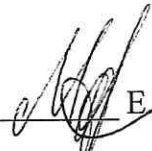
А.В. Молодчик

«10» января 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОСТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ПОУ «УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Челябинск, 2022г.

РАЗРАБОТАНО

Заместителем директора по УР  Е. И. Молодчик,

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора 04/67а от 10.01.2022г.

ПРИНЯТО С УЧЁТОМ
МНЕНИЯ

Совета обучающихся.

Протокол от от «10» января 2022 № 05

Педагогического совета.

Протокол от «10» января 2022 № 05

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
РЕДАКЦИЯ

10.01.2022г.

третья

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 2 декабря 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и подпунктом 5.2.19 Положения О Министерстве образования и науки РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 3июня 2013г. № 466, а также в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования от 10.02.2017г. № 124, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, Уставом ПОУ «УРК».

1.2. Положение устанавливает требования к процедуре перевода из ПОУ «Уральский региональный колледж» обучающихся, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, в средних специальных учебных заведениях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования), в другие ПОУ.

1.3. Положение устанавливает требования к процедуре перевода в ПОУ «Уральский региональный колледж» обучающихся, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних специальных заведениях.

1.4.Положение устанавливает требования к процедуре перевода внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую, а также порядок восстановления и отчисления обучающихся Колледжа.

1.5. Настоящее Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит обучающийся, имеет государственную аккредитацию.

1.6. Положение обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ПОУ «УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» В ДРУГОЙ КОЛЛЕДЖ ИЛИ ТЕХНИКУМ

2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, ПОУ «Уральский региональный колледж» 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные ПОУ «Уральский региональный колледж» при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2.2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, 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, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

2.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое 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, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

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

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

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия

приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.1, 2.5 – 2.7 настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную 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. 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 принимающая организация 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".

2.10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОУ «УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

3.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в ПОУ «Уральский региональный колледж». Количество вакантных мест для перевода определяется по образовательным

программам, формам обучения, курсам. При переводе в ПОУ «Уральский региональный колледж» из другого образовательного учреждения обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и зачисляется в порядке перевода в Колледж.

3.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же специальности и формы обучения, по которой обучающийся обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности и форму обучения. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

3.3. Перевод обучающегося осуществляется по его личному письменному заявлению. Все переводы производятся приказом директора при наличии вакантных мест на соответствующей специальности и форме обучения. При переводе обучающийся предоставляет следующие документы:

- копия паспорта (для иностранных граждан перевод паспорта, заверенный нотариально);
- документ об образовании предыдущего уровня и его копия;
- выписка или приказ об отчислении в порядке перевода;
- справка о периоде обучении установленного образца;
- договор на оказание образовательных услуг;
- 6 фото 3x4 см.;
- медицинская справка формы 0-86У;
- копия медицинского полиса;
- копия документа о прививках.

В приказе о зачислении делается запись:

«Зачислен в порядке перевода из _____
наименование образовательного учреждения
на специальность _____
наименование специальности
в группу _____ с (дата) _____

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.4. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путем рассмотрения справки о периоде обучения. В заявлении заместителем директора указывается перечень недостающих предметов или часов, необходимых для ликвидации разницы в учебном плане. Специалист учебного отдела составляет лист разницы учебных планов (Приложение № 3)

3.5. Зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения: (Приложение № 2)

- а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о

квалификации, полученных в иностранном государстве;

б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

Форма и порядок подачи заявления, (Приложение №2) в том числе можно подать его в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети ПОУ «УРК»

3.6. Зачет осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части (учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике) образовательной программы, которую осваивает обучающийся (далее - часть осваиваемой образовательной программы), и результатов пройденного обучения, определенных освоенной ранее обучающимся образовательной программой (ее частью).

3.7. Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.8. ПОУ «УРК» производит зачет при установлении соответствия результатов пройденного обучения по ранее освоенной обучающимся образовательной программе (ее части) планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы (далее - установление соответствия).

С целью установления соответствия ПОУ «УРК» может проводить оценивание фактического достижения обучающимся планируемых результатов части осваиваемой образовательной программы (далее - оценивание).

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

3.10. Обучающийся, которому произведен зачет, переводится на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, в порядке, установленном локальными нормативными актами организации ПОУ «УРК».

3.11. 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 ПОУ «УРК» отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение трех рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

3.12. Не допускается взимание платы с обучающихся за установление соответствия и зачет.

3.13. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная, (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием ликвидации академической задолженности.

3.14. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации Колледж выдает обучающемуся справку установленного образца (приложение № 1)

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом, и заявление о выдаче документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее документ об образовании).

3.15. На основании справки о периоде обучения и листа разницы учебных планов готовится приказ о перезачёте дисциплин, практик и ПМ

3.16. Запись о перезачтенных дисциплинах, практиках, о ликвидированной академической задолженности вносятся в зачетную книжку обучающегося учебным отделом с проставлением оценок на основании приказа о перезачёте.

4. ПЕРЕХОД С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ПОУ «УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

4.1. Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую внутри Колледжа возможен при наличии свободных мест на соответствующем курсе по соответствующей специальности.

4.2. Перевод обучающегося с одной основной общеобразовательной программы на другую внутри Колледжа осуществляется по личному письменному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки.

4.3. К заявлению заместителем директора прилагается индивидуальный план обучающегося по сдаче необходимого учебного материала (ликвидации академической задолженности или разницы в часах).

Приказ о переводе подписывается директором Колледжа. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. В приказе устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах и их сроки. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора и печатью Колледжа, а также делаются записи об аттестации. В личное дело обучающегося вкладывается справка об обучении, оформленная по итогам его обучения по прежней образовательной программе.

5. ПЕРЕВОД В ПОУ «УРАЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» ИЗ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ.

5.1. Перевод обучающегося с одного уровня обучения на другой осуществляется на основе аттестации путем сравнения заместителем директора зачетной книжки с учебным планом соответствующей специальности и утверждается приказом директора о переводе. По результатам аттестации заместитель директора определяет соответствие пройденных дисциплин по зачетной книжке с учебным планом соответствующей специальности и возможность продолжения обучения по данной специальности на соответствующем курсе.

5.3. Перевод осуществляется приказом директора на основе аттестации по личному письменному заявлению обучающегося. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает профессиональное образование.

5.4. Запись о перезачтенных дисциплинах (из академической справки), вносится учебным отделом в новую зачетную книжку обучающегося, с проставлением оценок (зачетов или экзаменов).

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. Обучающийся может быть отчислен ПОУ «Уральский региональный колледж»:

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

б) по инициативе администрации, в том числе:

- в связи с призывом в Российскую армию;

- за академическую неуспеваемость, не ликвидированную в течении одного года определяемую согласно положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа;
- за нарушение проживания в общежитии;
- за невыполнение условий договора, в том числе об оказании платных образовательных услуг;
- за пропуски занятий без уважительной причины повлекшие невыполнение учебного плана в установленные сроки;
- за неоднократное совершение дисциплинарных проступков несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет.

в) отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в колледже, оказывает отрицательное воздействие на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование колледжа, осуществляющей образовательную деятельность;

г) за неявку на ГИА без уважительной причины;

д) в связи с получением образования (завершение обучения);

е) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа.

з) в связи с выявленными обстоятельствами незаконного зачисления, обучающегося в образовательную организацию

6.2. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот производится с согласия органа опеки и попечительства.

6.3. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

6.4. Отчисление по собственному желанию производится в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

6.5. При отчислении из среднего специального учебного заведения обучающемуся выдается по его личному заявлению, и после сдачи обходного листа, справка об обучении установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии.

6.6. При отчислении обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, копия приказа об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, результаты вступительных испытаний, учебная и личные карточки обучающегося, договор о предоставлении услуг, обходной лист, копия справки об обучении.

6.7. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из колледжа. 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 приказа об отчислении из колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой колледжа, справку об обучении в соответствии со статьей 60 частью 2 закона «Об образовании в РФ»

7. ВОСТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Лицо, отчисленное из колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

7.3. Заявление о восстановлении рассматривается комиссией, и по согласованию с заместителем директора подготавливаются предложения для приказа по колледжу. (при наличии вакантных мест)

7.4. Восстановление на все формы обучения оформляется приказом директора.

8. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

8.1. 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.

8.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 8.1 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.

8.3. 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.

8.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления 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.

8.5. 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.

8.6. 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.



Профессиональное образовательное учреждение

«Уральский региональный колледж»

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

«__» _____ 202__ г.

г. Челябинск

Дана _____, в том, что он(а) будет зачислен(а) в порядке перевода в ПОУ «Уральский региональный колледж» на ___ курс ___ семестр, очная форма обучения, на специальность _____ по программе подготовки специалистов среднего звена на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной

(полное наименование организации)

Перечень изученных дисциплин, которые будут перезачтены при зачислении в порядке перевода прилагается.

(руководитель площадки)

(ИОФ)

М.П.

Перечень учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований и пр., которые будут перезачтены _____ при зачислении в порядке перевода на

(ФИО обучающегося)

специальность _____ :

№№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка
1 курс, 1 семестр		
1.		
2.		
3.		
1 курс, 2 семестр		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

ЛИСТ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

Ф.И.О. студента _____

Специальность / направление подготовки _____

Форма обучения _____

	Дисциплины по учебному плану колледжа / дисциплины из академической справки, справки об обучении (зачетной книжки)	Анализ часов/ ЗЕ		Анализ форм аттестации		Результат рассмотрения
		учебный план	академическая справка или справка об обучении (зачетная книжка)	учебный план	академическая справка или справка об обучении (зачетная книжка)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

ДЗ - Дифференцированный зачет

Э – Экзамен

Вывод:

Специалист учебного отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)