

**Министерство образования Оренбургской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
ГАПОУ «Колледж сервиса»  
Протокол №3 от «28» февраля 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГАПОУ «Колледж сервиса»

\_\_\_\_\_ Н.В. Сафин

Приказ №133 от «01» марта 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**

на Студенческом совете Колледжа  
Протокол №1 от «28» февраля 2023 г

**РАССМОТРЕНО**

на Совете родителей  
Протокол №2 от «28» февраля 2023 г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке и основаниях перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся**

**Оренбург, 2023**

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж сервиса» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 N 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 N 64877);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом ГАПОУ «Колледж сервиса»

Настоящее положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

## **2 Порядок и основания перевода обучающихся**

### **2.1 Настоящий порядок регламентирует процедуру перевода обучающегося в случаях:**

- перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую;
- перевода внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую;
- перевода для получения образования по другой форме обучения;
- перевода из одной учебной группы в другую;
- перевода на следующий курс обучения.

### **2.2. Порядок и основания перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую**

2.2.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию.

Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией:

- по образовательным программам,
- формам обучения,
- курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований),
- по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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 из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Фе-

дерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию;

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

2.2.2. 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.

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

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

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

2.2.6. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся Справку о периоде обучения (Приложение 1), 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 исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.2.7. Обучающийся подает в принимающую организацию:

- заявление о переводе с приложением Справки о периоде обучения (Приложение 3)
- документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

2.2.8. Принимающая организация в течение 14 календарных дней после поступления заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям законодательства РФ. Аттестационная комиссия осуществляет рассмотрение документов и принимает решение о зачислении на вакантное место в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении, которое оформляется протоколом, содержащим:

- перечень изученных учебных предметов, дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены;

- перечень изученных учебных предметов, дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут переаттестованы.

- период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. Конкурсный отбор проводится аттестационной комиссией по результатам освоения образовательной программы и

на основании результатов индивидуальных достижений.

По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.2.9. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 2), 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.

К справке прилагается

- перечень изученных учебных дисциплин,
- пройденных практик,
- выполненных научных исследований,

которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Справка подписывается директором или уполномоченным лицом и заверяется печатью.

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

2.2.11. 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.

2.2.12. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

- заверенная 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 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).

В личном деле отчисленного студента в связи с переводом должны остаться следующие документы:

- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, 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 ино-

странного образования.

2.2.14. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.2.13, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

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.

2.2.15. 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.

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

Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), междисциплинарных курсах, модулях, практиках, курсовых работах на основании справки о периоде обучения, а также аттестованных после ликвидации академической задолженности, вносятся в зачетную книжку с выставлением оценок.

2.2.16. Колледж должен обеспечить возможность обучающемуся ликвидировать академическую разницу, выявленную при проведении оценки документов, представленных обучающимся, претендующим на перевод, предусмотренной подпунктом 2.2.8. настоящего Положения. Контроль над сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением. В случае если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, принимается решение либо о продлении этого срока (при наличии уважительных причин), либо об отчислении обучающегося (при отсутствии уважительных причин), о чем издается соответствующий приказ директора Колледжа.

### **2.3. Порядок перевода обучающегося для получения образования по другой образовательной программе.**

2.3.1. Перевод обучающегося для получения образования по другой специальности внутри Колледжа осуществляется по личному заявлению обучающегося.

2.3.2. Условиями перевода являются:

- наличие вакантных мест для обучения по выбранной для перевода образовательной программе;
- наличие у обучающегося образования, требуемого для освоения выбранной для перевода образовательной программы.
- перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

2.3.3. В течение 5 рабочих дней после подачи обучающимся заявления куратор составляет справку о периоде обучения. Аттестационная комиссия определяет разницу в учебных планах осваиваемой образовательной программы и выбранной для перевода, оформляет протокол, в котором будет указан перечень изученных учебных предметов, дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены, переаттестованы. Если разница в учебных планах значительная, то обучающемуся может быть предложено обучение по другой образовательной программе с понижением курса или отказано в переводе.

2.3.4. Основанием перевода обучающегося служит приказ директора «О переводе для полу-

чения образования по другой специальности», который издается в течение 3 дней после принятия решения о переводе.

2.3.5. Для освоения обучающимся недостающих учебных дисциплин, МДК, практик, в течение 3 рабочих дней после издания приказа о переводе обучающегося на другую образовательную программу, ему составляется индивидуальный учебный план.

2.3.6. Дисциплины, МДК, ПМ, практики, соответствующие учебному плану по новой образовательной программе подлежат перезачету без промежуточной аттестации. В этом случае куратор делает соответствующую запись в зачётной книжке студента.

2.3.7. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2.3.8. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Колледжа, а также делаются записи о сдаче академической разницы в учебных планах.

**2.4 Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую** осуществляется приказом директора колледжа по заявлению студента при соблюдении норматива наполняемости в учебной группе (не более 25 человек) с целью недопущения развития или рецидива конфликтных ситуаций между обучающимися учебных групп, а также при выявлении случаев нарушения прав обучающихся, унижения их достоинства.

**2.5. Порядок перевода обучающегося для получения образования по другой форме обучения.**

2.5.1. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую внутри Колледжа осуществляется по личному заявлению обучающегося.

2.5.2. Условиями перевода являются:

- наличие вакантных мест;
- наличие у обучающегося образования, требуемого для освоения образовательной программы по выбранной форме обучения.

2.5.3. В течение 5 рабочих дней после подачи заявления куратор составляет справку о периоде обучения. Аттестационная комиссия на основании справки о периоде обучения определяет разницу в учебных планах по разным формам обучения образовательной программы. Если разница в учебных планах значительная, то обучающемуся может быть предложено обучение по другой образовательной программе с понижением курса или отказано в переводе.

2.5.4. Основанием перевода обучающегося служит приказ директора «О переводе для получения образования по другой форме обучения», который издается в течение 3 дней после принятия решения о переводе. Для освоения обучающимся недостающих учебных дисциплин, МДК, практик, в течение 3 дней после издания приказа о переводе обучающегося на другую форму обучения, ему составляется индивидуальный учебный план.

2.5.5. Дисциплины, МДК, ПМ, практики, соответствующие учебному плану по выбранной для перевода форме обучения, подлежат перезачету без промежуточной аттестации. В этом случае заведующий отделением делает соответствующую запись в зачётной книжке студента.

2.5.6. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся, переводящемуся с одной формы обучения на другую, секретарь учебной части выдает новую зачетную книжку и студенческий билет.

**2.6. Перевод обучающихся Колледжа на следующий курс обучения**

2.6.1. Обучающиеся переводятся на следующий курс при наличии результатов промежуточной аттестации не ниже «удовлетворительно» по всем учебным предметам, дисциплинам, МДК, ПМ, практикам данного курса. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.6.2. Основанием перевода обучающихся на следующий курс обучения служит приказ дирек-

тора «О переводе на следующий курс обучения», который оформляется в течение 5 рабочих дней после окончания очередного учебного года. Приказ издается на основании протоколов промежуточной аттестации.

### **3. Порядок и основания отчисления обучающихся**

#### **3.1. Отчисления студента в связи с получением образования (завершения обучения)**

3.1.1. Обучающийся, успешно прошедший Государственную итоговую аттестацию отчисляется из Колледжа в связи с завершением обучения.

3.1.2. Основанием отчисления служит приказ директора Колледжа «Об отчислении в связи с завершением обучения», который издается в течение 10 рабочих дней после прохождения выпускниками ГИА.

3.1.3. Куратор оформляет личные дела выпускников и передает в архив колледжа в течение 30 дней после издания приказа.

3.1.4. Информация о выданных документах об образовании и (или) о квалификации вносится ответственным лицом в Информационную систему ФРДО в течение 20 дней после издания приказа.

3.2. Отчисление обучающегося по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется:

- по собственному желанию по заявлению обучающегося с его подписью и подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Основанием отчисления обучающегося по собственному желанию является приказ директора Колледжа «Об отчислении по собственному желанию».

- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.3. Отчисление обучающегося по инициативе образовательной организации осуществляется в случаях:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания. Применение меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления несовершеннолетнего обучающегося возможно только в том случае, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного воздействия подтверждается представлением, которое оформляется заместителем директора по воспитательной работе с обучающимися. Представление должно быть согласовано с педагогическим советом образовательной организации;

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в случаях неликвидации обучающимся академических задолженностей в установленные сроки);

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

- несвоевременной оплаты стоимости обучения (если обучение осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг);

- в случае невыхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком без уважительной причины.

В случае отчисления обучающегося по инициативе образовательной организации, куратор обязан уведомить студента и его родителей об отчислении.

3.4 Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации оформляются на основании документов, подтверждающих факт возникновения такой ситуации.

К обстоятельствам не зависящим от воли обучающегося относятся:

- осуждение обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- смерть обучающегося;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению обучения (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие и др.), если данные обстоятельства признаны в установленном законодательством порядке;
- ликвидация Колледжа

Основанием отчисления в этом случае является приказ директора Колледжа «Об отчислении по не зависящим обстоятельствам»

3.5. Приказы директора Колледжа об отчислении обучающихся издаются не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления, докладной записки или документа, подтверждающего наличия обстоятельств, не зависящих от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательной организации.

3.6. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключён договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается.

3.7. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.

3.8. В случае отчисления обучающегося в журнале успеваемости куратор делает запись установленного образца.

3.9. После издания приказа об отчислении студент предоставляет в учебную часть Колледжа зачётную книжку и студенческий билет.

3.10. Секретарь учебной части выдаёт лицу, отчисленному из Колледжа, документ об образовании и выдаёт справку о периоде обучения в течение 3 рабочих дней, после издания приказа об отчислении.

3.12. В случае отчисления из колледжа в личном деле остаются следующие документы:

- заявление о зачислении;
- выписка из приказа о зачислении студента;
- копия документа об образовании, заверенная;
- выписка из приказа, на основании которого студент отчисляется из колледжа;
- копия справки о периоде обучения, заверенная (при необходимости);
- студенческий билет и зачетная книжка.

3.13. После этого личное дело отчисленного студента передается в архив куратором в установленном порядке.

#### **4. Порядок и основания восстановления обучающихся**

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

При отсутствии свободных мест на бюджетной основе обучения, обучающийся по заявлению может быть восстановлен на свободные места по договору с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц.

4.2. Обучающийся, отчисленный из колледжа по инициативе образовательной организации, имеет право на восстановление для обучения в колледж в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

При отсутствии свободных мест на бюджетной основе обучения, обучающийся по заявлению может быть восстановлен на свободные места по договору с оплатой стоимости обучения за счет средств физических или юридических лиц.

4.3. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (наличие задолженности по



оплате образовательных услуг), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

4.4 Восстановление обучающихся производится по их личному заявлению. Аттестационная комиссия в течение 3 рабочих дней после подачи заявления производит сверку ранее изученных дисциплин (по справке о периоде обучения и действующего учебного плана), оформляет протокол об отсутствии или о величине академической задолженности, возникающей при восстановлении.

Обучающийся, отчисленный по инициативе образовательной организации до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в колледж не имеет. В случае желаня такого обучающегося продолжить обучение он может поступить в образовательную организацию на первый курс на общих основаниях.

4.5 Издается приказ о восстановлении обучающегося. При наличии академической задолженности утверждается индивидуальный план для ликвидации академической задолженности. Образовательная организация должна обеспечить возможность восстановленному обучающемуся ликвидировать академическую задолженность. Контроль за сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением. Архивариус находит личное дело обучающегося в архиве, в которое помещается выписка из приказа о восстановлении обучающегося. Обучающемуся выдаётся новая зачётная книжка и студенческий билет.

4.6 Лица, не ликвидировавшие академическую задолженность в определенный срок, отчисляются из колледжа.

4.7. На основании решения Педагогического совета колледжа в восстановлении в образовательную организацию может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из-за неоднократных грубых нарушений Устава или правил внутреннего распорядка образовательной организации;
- превысившим 5 лет между сроком отчисления из Колледжа и сроком подачи заявления на восстановление.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положения о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГАПОУ «Колледж сервиса» от 27.08.2021 г. №1 признать утратившим силу с момента регистрации настоящего Положения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА Г.ОРЕНБУРГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»**  
 (ГАПОУ «Колледж сервиса»)

460023, г. Оренбург, ул. Химическая, д.10  
 Тел./факс: (3532) 33 36 08

+7 (3532) 333608  
 E-mail: ks@ks-56.ru

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана (ФИО студента), \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он/она обучается (обучался) в ГАПОУ «Колледж сервиса» с \_\_\_\_\_ года (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года) по специальности/профессии (*шифр*) «\_\_\_\_\_» на основании контрольных цифр приема/ договора об оказании платных образовательных услуг на базе основного общего/ среднего общего образования.

Форма обучения – очная.

Дата отчисления - \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года)

Изучил следующие предметы и получил по ним оценки:

| Индекс        | Наименование предмета, дисциплины, МДК, проф. модуля, практики | Форма промежуточной аттестации | Кол-во часов | Оценка |
|---------------|--|--------------------------------|--------------|--------|
| <b>1 курс</b> |  |                                |              |        |
|               |  |                                |              |        |
| <b>2 курс</b> |  |                                |              |        |
|               |  |                                |              |        |
| <b>3 курс</b> |  |                                |              |        |
|               |  |                                |              |        |

Директор

Н.В. Сафин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

**КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА**

г. Оренбурга Оренбургской области

(ГАПОУ «Колледж сервиса»)

460023, г.Оренбург, ул.Химическая д. 10  
Телефон: (3532) 33-36-08 E-mail: spo55@mail.orb.ru

№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью), дата рождения

В том, что он(а) на основании личного заявления о переводе или законного пред-  
ставителя и справки о периоде обучения \_\_\_\_\_

дата выдачи и регистрационный номер

\_\_\_\_\_ полное наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения  
будет зачислен(а) в ГАПОУ «Колледж сервиса г. Оренбурга Оренбургской области» в  
порядке перевода для продолжения обучения по программам подготовки специали-  
стов среднего звена/ программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по специальности/профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код, наименование специальности/профессии

при предъявлении следующих документов:

1. Выписки из приказа об отчислении в связи с переводом
2. Документа об образовании

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или перераттестованы обучающемуся при переводе.

Директор

Н.В. Сафин



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение

**КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА**

г. Оренбурга Оренбургской области

(ГАПОУ «Колледж сервиса»)

460023, г.Оренбург, ул.Химическая д. 10  
Телефон: (3532) 33-36-08 E-mail: spo55@mail.orb.ru

Приложение к справке «О переводе»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Перечень дисциплин,  
которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе**

| №<br>пп | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебная практика, производственная практика | Количество часов | Форма промежуточной аттестации | Оценка | Перезачтены или переаттестованы |
|---------|---|------------------|--------------------------------|--------|---------------------------------|
| 1.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 2.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 3.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 4.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 5.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 6.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 7.      |   |                  |                                |        |                                 |
| 8.      |   |                  |                                |        |                                 |

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
Директору ГАПОУ «Колледж сервиса» Сафину Н.В.

\_\_\_\_\_ *фамилия*

\_\_\_\_\_ *имя, отчество*

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в ГАПОУ «Колледж сервиса» на \_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр очной формы обучения направления подготовки \_\_\_\_\_

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, специальность/профессия)

на основе обучения \_\_\_\_\_

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

В настоящее время обучаюсь на \_\_\_\_\_ курсе направления подготовки \_\_\_\_\_

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, специальность/профессия)

по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ основе.

Среднее профессиональное образование соответствующего уровня получаю:

впервые , не впервые  \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен(а), в том числе на официальном сайте ГАПОУ «Колледж сервиса» (<http://колледжсервиса.рф>) с копиями Устава, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о режиме занятий, Правилами проживания в общежитии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Директору ГАПОУ «Колледж сервиса» Сафину Н.В.

\_\_\_\_\_ *фамилия (родителя, законного представителя)*

\_\_\_\_\_ *имя, отчество (родителя, законного представителя)*  
законного представителя несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ *фамилия*

\_\_\_\_\_ *имя, отчество*

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка в ГАПОУ «Колледж сервиса» на \_\_\_ курс \_\_\_\_\_ семестр очной формы обучения направления подготовки \_\_\_\_\_

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(код, специальность/профессия)

на основе обучения \_\_\_\_\_

в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

В настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе направления подготовки \_\_\_\_\_

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(код, специальность/профессия)

по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ основе.

Среднее профессиональное образование соответствующего уровня получает:

впервые , не впервые

\_\_\_\_\_ (подпись)

Ознакомлен(а), в том числе на официальном сайте ГАПОУ «Колледж сервиса» (<http://колледжсервиса.рф>) с копиями Устава, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к ним, реализуемыми образовательными программами среднего профессионального образования, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о режиме занятий, Правилами проживания в общежитии

\_\_\_\_\_ (подпись)

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись законного представителя \_\_\_\_\_