



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ЮНОСТЬ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Колледж «Юность»

_____ А.В. Даниленков

«_____» _____ 2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СЕРТИФИКАТ: 5FCB0BC74B2CAEC12B85B89DEB1FA4B9959EE9B5

ВЛАДЕЛЕЦ: ДАНИЛЕНКОВ АНДРЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ

ДЕЙСТВИТЕЛЕН: С 22.07.2025 ПО 22.10.2026

**Положение
о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
обучающихся АНПОО «Колледж «Юность»**

Новоивановское, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Колледж «Юность» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

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

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.12.2023 г. №912 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

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

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

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Колледжа;

- Уставом Колледжа.

2. Общие основания и условия перевода, отчисления и восстановления

2.1. Определяющим условием для перевода или восстановления обучающегося из другой образовательной организации в Колледж является наличие вакантных мест.

2.2. Контроль наличия вакантных мест осуществляет директор по образовательной деятельности и практической подготовке Колледжа.

2.3. Перевод обучающихся допускается с любого курса и любой формы обучения.

2.4. Перевод осуществляется при наличии у обучающегося образования, необходимого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе полученного за рубежом (при этом требуется признание иностранного образования в установленном порядке).

2.5. При переводе или восстановлении общая продолжительность обучения не может превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, установленного федеральным государственным образовательным стандартом. Указанное ограничение применяется с учётом формы обучения и иных факторов, влияющих на срок освоения программы.

2.6. Перевод или восстановление на другую образовательную программу осуществляется на основании аттестации, проводимой аттестационной комиссией Колледжа.

2.7. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее трёх человек. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Работа членов комиссии осуществляется на безвозмездной основе в рамках их должностных обязанностей.

2.8. Аттестация проводится в сроки, установленные приказом о переводе (восстановлении), но не позднее 5 рабочих дней с даты подачи заявления обучающимся.

2.9. Процедура перевода обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию (или обратно) осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533.

2.10. Аттестация проводится в форме определения перечня изученных дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов и практик, которые при переводе подлежат перезачёту или переаттестации в порядке, установленном настоящим Положением.

2.11. Зачёт результатов обучения осуществляется путём сопоставления планируемых результатов по каждой дисциплине (модулю) и практике, предусмотренных учебным планом и рабочими программами Колледжа, с результатами, полученными обучающимся ранее.

Дисциплина (модуль) считается зачтённой, если результаты освоения пройденного курса соответствуют результатам, предусмотренным для соответствующего курса в учебном плане принимающей программы. При этом форма промежуточной аттестации и трудоёмкость (объём часов) значения не имеют.

Допускается несовпадение наименований дисциплин, междисциплинарных курсов и практик при полном совпадении заявленных результатов обучения.

2.12. Результаты профессионального модуля засчитываются при условии, что освоенные профессиональные компетенции соответствуют по содержанию компетенциям, предусмотренным в модуле образовательной программы, на которую переводится (восстанавливается) обучающийся.

2.13. Решение о зачёте результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии. В протоколе указываются перечень и объём зачтённых дисциплин (модулей), практик с оценками или отметками о зачёте в соответствии с действующим учебным планом по образовательной программе, на которую планируется перевод (восстановление).

2.14. Обучающийся может быть переведён (восстановлен) на курс, соответствующий объёму освоенных им дисциплин (модулей), с учётом возникшей академической задолженности из-за различий в учебных планах (либо имевшейся ранее задолженности).

2.15. Положительное решение о зачёте или переаттестации дисциплины, междисциплинарного курса, модуля или практики освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения соответствующих разделов программы.

2.16. Если при переводе (восстановлении) возникает разница в учебных планах, приводящая к академической задолженности, в индивидуальный учебный план (ИУП)

включаются наименования дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов и практик, подлежащих ликвидации (изучению).

2.17. ИУП доводится до сведения обучающегося под подпись; копия плана хранится в личном деле. ИУП может предусматривать как полный срок освоения образовательной программы, так и сокращённый (ускоренное обучение).

2.18. В случае неликвидации академической задолженности в установленный срок (после перевода или восстановления) обучающийся отчисляется из Колледжа как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

3. Порядок перевода обучающихся одной образовательной программы на другую

3.1. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа осуществляется по окончании текущего семестра (если иное не предусмотрено приказом директора).

3.1.1. Обучающийся подаёт заявление на имя директора в учебную часть Колледжа.

3.1.2. На основании заявления проводится процедура зачёта изученных дисциплин (модулей), практик в соответствии с пунктами 2.10–2.18 настоящего Положения.

3.1.3. При зачислении на места с оплатой стоимости обучения с обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг. Ранее заключённый договор о платном обучении прекращает своё действие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.4. На основании протокола аттестационной комиссии директор Колледжа принимает одно из следующих решений:

- о зачислении обучающегося в порядке перевода;
- об отказе в зачислении с указанием причины.

При положительном решении директор на заявлении определяет:

- курс (группу), на который зачисляется обучающийся;
- дату начала обучения;
- срок ликвидации академической задолженности (при её наличии) в пределах одного года с момента зачисления.

В случае отказа директор указывает на заявлении мотивированную причину.

3.1.5. На основании приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть формирует личное дело обучающегося, в которое помещаются:

- заявление обучающегося о переводе;
- зачётная книжка (или выписка из неё) с предыдущей образовательной программы;
- документ о предшествующем образовании (оригинал);
- выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при обучении на платной основе).

3.1.6. Учебная часть регистрирует личное дело и вносит сведения о зачислении в электронную систему учёта.

3.1.7. Информация о зачѣнных дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах) на основании протокола аттестационной комиссии заносится в зачѣтную книжку обучающегося с проставлением соответствующих отметок (оценок). Наименование дисциплин, их трудоѣмкость, форма аттестации и распределение по семестрам должны соответствовать действующему учебному плану образовательной программы, на которую переведѣн обучающийся.

3.2. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию

3.2.1. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 (далее – Порядок перевода).

3.2.2. Для получения справки о периоде обучения обучающийся подаѣт в учебную часть Колледжа письменное заявление на имя директора. Учебная часть оформляет и выдаѣт справку в сроки и по форме, установленным Порядком перевода. Инструкция по оформлению справки содержится в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2.3. После получения положительного решения от принимающей организации обучающийся представляет в учебную часть Колледжа:

- заявление об отчислении в связи с переводом (по форме, установленной Приложением В);
- справку о переводе, выданную принимающей организацией;
- студенческий билет и зачѣтную книжку (при наличии).

3.2.4. На основании заявления обучающегося учебная часть готовит проект приказа об отчислении в связи с переводом. Приказ подписывается директором Колледжа.

3.2.5. Выдача отчисленному обучающемуся заверенной выписки из приказа об отчислении и оригинала документа о предшествующем образовании производится в порядке и сроки, установленные Порядком перевода. По желанию обучающегося документы могут быть направлены почтой с уведомлением и описью вложения.

3.2.6. В личное дело обучающегося, отчисленного в связи с переводом, помещаются:

- копия документа о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки о периоде обучения;
- студенческий билет и зачѣтная книжка (сдаются в архив);
- расписка о получении оригинала документа (при выдаче на руки);
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел Колледжа.

3.3. Перевод обучающихся на другую форму обучения

3.3.1. Обучающийся имеет право перевестись на другую форму обучения (с очной на заочную, очно-заочную или наоборот) в пределах одной образовательной программы при наличии вакантных мест на соответствующей форме обучения и при условии соблюдения требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом к срокам освоения программы.

3.3.2. Перевод на другую форму обучения осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, поданного в учебную часть Колледжа.

3.3.3. При переводе на другую форму обучения проводится аттестация и зачѣт ранее изученных дисциплин (модулей), практик в порядке, предусмотренном пунктами 2.10–2.18 настоящего Положения.

В случае расхождения учебных планов разных форм обучения составляется индивидуальный учебный план (ИУП) с указанием дисциплин, подлежащих дополнительному изучению или переаттестации, а также сроков ликвидации возможной академической задолженности.

3.3.4. Общая продолжительность обучения при переводе на другую форму не должна превышать установленный ФГОС срок освоения образовательной программы для соответствующей формы (с учётом ранее затраченного времени на обучение).

3.3.5. Перевод с обучения за счёт бюджетных ассигнований на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг (и обратно) осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующей форме и с учётом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в том числе в части получения среднего профессионального образования за счёт бюджета не впервые и иных условий, указанных в пункте 8 Порядка перевода, утверждённого приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533).

3.3.6. Решение о переводе на другую форму обучения оформляется приказом директора Колледжа с указанием даты начала обучения, курса (группы), индивидуального учебного плана (при наличии) и срока ликвидации академической задолженности (при её возникновении).

3.3.7. В личное дело обучающегося вносятся соответствующие изменения, зачётная книжка и студенческий билет обновляются (при необходимости) в соответствии с новой формой обучения.

3.3.8. Одновременный перевод на другую форму обучения и на другую образовательную программу осуществляется по письменному заявлению обучающегося в порядке, установленном для перевода на другую программу (раздел 3.1), с учётом особенностей, связанных с изменением формы обучения. При этом аттестационная комиссия проводит зачёт результатов обучения, сопоставляя их как с требованиями новой программы, так и с особенностями учебного плана новой формы обучения. В случае возникновения академической задолженности формируется индивидуальный учебный план (ИУП) с указанием перечня дисциплин (модулей), практик, подлежащих изучению или переаттестации, а также устанавливается срок их ликвидации в соответствии с пунктами 2.14–2.18 настоящего Положения.

Перевод в таком порядке допускается при наличии вакантных мест на соответствующих форме обучения и образовательной программе, а также при соблюдении ограничений по общей продолжительности обучения, установленных пунктом 2.5 настоящего Положения. Решение оформляется приказом директора Колледжа.

3.4. Перевод обучающихся на следующий курс

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

При переводе обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг обязательным условием является отсутствие финансовой задолженности по оплате обучения.

3.4.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам либо имеющие академическую задолженность, срок ликвидации которой не истёк, переводятся на следующий курс условно. В приказе о переводе указываются сроки ликвидации академической задолженности.

3.4.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, подлежат отчислению из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление производится с того курса, за который не ликвидирована задолженность (с курса, с которого осуществлён условный перевод).

3.4.4. Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, на следующий курс не переводятся и остаются на том курсе, с которого ушли в отпуск.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

4.1. Общие положения

4.1.1. Отчисление обучающегося является основанием для прекращения образовательных отношений и оформляется приказом директора Колледжа.

4.1.2. Отчисление обучающихся производится:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего раздела.

4.1.3. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе Колледжа в период его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком (за исключением отчисления по собственному желанию и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

4.1.4. Отчисленному обучающемуся в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа выдаётся справка об обучении (о периоде обучения) по установленной форме. Оригинал документа о предшествующем образовании выдаётся под подпись; его копия остаётся в личном деле.

4.1.5. При отчислении обучающегося, с которым заключён договор об оказании платных образовательных услуг, указанный договор расторгается.

4.2. Основания для досрочного отчисления

4.2.1. Обучающийся может быть отчислен досрочно по следующим основаниям:

1. По инициативе обучающегося (по собственному желанию) – на основании письменного заявления, поданного в учебную часть. Для несовершеннолетних обучающихся заявление согласовывается с родителями (законными представителями). Приказ издаётся в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления.

2. По инициативе Колледжа:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в том числе при неликвидации академической задолженности в установленные сроки, невыходе из академического отпуска, получении неудовлетворительной оценки на ГИА или неявке на неё по неуважительной причине);

- в случае установления нарушения порядка приёма, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- как мера дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов) – применяется с учётом тяжести проступка, предшествующего поведения обучающегося и мнения представительных органов обучающихся;

- за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг (для обучающихся по договору).

3. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ликвидация Колледжа, аннулирование лицензии и др.).

4.3. Отчисление в связи с завершением обучения

4.3.1. Обучающиеся, успешно завершившие освоение образовательной программы и прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом директора на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

4.3.2. Обучающимся, не проходившим ГИА по уважительной причине, по их заявлению предоставляется возможность пройти аттестацию до окончания работы ГЭК без отчисления.

4.3.3. Документ об образовании и о квалификации выдаётся не позднее 10 дней со дня издания приказа об отчислении.

4.4. Особенности отчисления за академическую задолженность

4.4.1. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности. Для повторной аттестации создаётся комиссия.

4.4.2. Обучающийся подлежит отчислению, если он:

- не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки;
- не явился на пересдачу без уважительной причины.

4.4.3. Отчисление условно переведённого обучающегося производится с того курса, за который не ликвидирована задолженность.

4.4.4. Сроки для ликвидации задолженности устанавливаются приказом директора в пределах одного года с момента её образования, без учёта времени болезни обучающегося и нахождения его в отпуске.

4.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания

4.5.1. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, если иные меры не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся или нарушает их права.

4.5.2. До применения взыскания у обучающегося запрашивается письменное объяснение. При его отсутствии в течение 3 рабочих дней составляется акт.

4.5.3. Приказ об отчислении издаётся не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения (не считая времени отсутствия обучающегося).

4.5.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания применяется с учётом мнения Совета обучающихся (студенческого совета) и Комиссии по делам несовершеннолетних. Не допускается применение данной меры, если сроки ранее применённых взысканий истекли или они сняты.

4.6. Особые категории обучающихся

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

4.6.2. Отчисление указанных категорий обучающихся, достигших 18 лет, осуществляется на общих основаниях.

5. Восстановление лиц в число обучающихся Колледжа

5.1. Общие положения

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

- для продолжения обучения по образовательной программе;
- для прохождения государственной итоговой аттестации.

5.1.2. Восстановление производится при наличии вакантных мест и оформляется приказом директора Колледжа. При восстановлении на платное обучение заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

5.1.3. При восстановлении проводится аттестация и зачёт ранее изученных дисциплин (модулей), практик в порядке, установленном пунктами 2.10–2.18 настоящего Положения.

В случае расхождения учебных планов формируется индивидуальный учебный план (ИУП) со сроками ликвидации академической задолженности (в пределах одного года с момента восстановления).

5.2. Восстановление для продолжения обучения

5.2.1. Лицо, отчисленное по собственному желанию до завершения освоения образовательной программы, имеет право обратиться с заявлением о восстановлении в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест. Восстановление возможно не ранее завершения семестра, в котором произошло отчисление.

5.2.2. Заявление подаётся на имя директора Колледжа с указанием образовательной программы, курса, формы обучения и причины отчисления. Восстановление допускается как на ту же, так и на другую образовательную программу (в том числе при прекращении реализации прежней программы).

5.2.3. При восстановлении на ту же программу производится сверка ранее изученных дисциплин с действующим учебным планом, и фиксируется наличие либо отсутствие академической задолженности в соответствии с пунктами 2.10–2.18 настоящего Положения.

5.2.4. При восстановлении на другую программу аттестационная комиссия в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления определяет перечень дисциплин (модулей), практик, подлежащих перезачёту или переаттестации, а также объём задолженности.

5.2.5. Решение о возможности восстановления принимает директор Колледжа, о чём делает соответствующую резолюцию на заявлении. В случае отказа причина указывается письменно.

5.2.6. В приказе о восстановлении указываются курс, группа, форма обучения, срок ликвидации академической задолженности (при наличии) и дата начала обучения.

5.2.7. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа обучающемуся выдаются студенческий билет и зачётная книжка (с внесением необходимых исправлений, заверенных председателем аттестационной комиссии).

5.3. Особенности восстановления в зависимости от причины отчисления

5.3.1. Лица, отчисленные по инициативе Колледжа:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (включая неликвидированную академическую задолженность);
- за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг имеют право обратиться с заявлением о восстановлении в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором состоялось

отчисление. Восстановление возможно при наличии вакантных мест и при условии выполнения требований, установленных настоящим Положением.

5.3.2. Восстановление лица, отчисленного за просрочку оплаты, возможно в том же семестре сразу после погашения задолженности при условии сохранения общего срока обучения.

5.3.3. Лицо, отчисленное за нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка или иных локальных нормативных актов, может быть восстановлено по решению директора при наличии положительных рекомендаций и отсутствии повторных нарушений за период после отчисления.

5.4. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации

5.4.1. Лица, не прошедшие ГИА по неуважительной причине либо получившие на ней неудовлетворительную оценку, могут быть восстановлены для повторного прохождения аттестации не ранее чем через 6 месяцев после первой попытки.

5.4.2. Для повторного прохождения ГИА отчисленное лицо подаёт заявление на имя директора. Восстановление осуществляется на период, предусмотренный календарным учебным графиком для проведения ГИА по соответствующей образовательной программе.

5.4.3. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается не более двух раз. Восстановление оформляется приказом директора на основании заявления обучающегося.

6. Заключительные положения

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

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются и утверждаются в порядке, установленном для его утверждения, и оформляются отдельным нормативным актом.

6.3. Версия документа обновляется последовательно (Версия 2.0, Версия 3.0 и далее) с указанием номера версии на титульном листе. Документы предыдущих версий утрачивают силу с момента утверждения новой версии.

Инструкция по оформлению справки об обучении и справки о периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Лица, отчисленные из Колледжа до завершения обучения, получают в учебной части справку об обучении или справку о периоде обучения.

1.2. Справка заполняется на бланке установленного образца (прилагается к настоящей Инструкции) и выдаётся учебной частью Колледжа.

2. Требования к оформлению

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

2.2. Справка оформляется на лицевой и оборотной сторонах листа. При недостаточности места для заполнения таблицы допускается использование дополнительных листов (количество не ограничено). В этом случае все листы прошиваются, заверяются подписью директора и оттиском печати Колледжа.

2.3. Внесение исправлений в справку не допускается. Записи должны быть чёткими и разборчивыми.

3. Порядок заполнения реквизитов на лицевой стороне

3.1. В верхней части листа указывается полное официальное наименование Колледжа: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж «Юность».

3.2. На отдельной строке прописными буквами указывается вид документа: СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ (или СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ).

3.3. Слева проставляется дата регистрации в формате: «__» ____ 20__ г. (цифрами и словами, например: «10» февраля 2027 г.). Справа – регистрационный номер (например: № 000123).

3.4. Строка «Фамилия, имя, отчество» заполняется полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Для иностранных граждан – в русскоязычной транскрипции.

3.5. Строка «Дата рождения» – в формате: «__» ____ 20__ г.

3.6. Строка «Документ о предыдущем образовании» – указывается наименование документа (аттестат, диплом), на основании которого лицо было зачислено, и год его выдачи. Для иностранных документов – наименование в переводе и страна выдачи.

3.7. Строка «Поступил(а) на обучение в» – указывается год зачисления, полное наименование Колледжа на момент зачисления, а также дата и номер приказа о зачислении (переводе).

3.8. Строка «Завершил(а) обучение в» – указывается год отчисления, полное наименование Колледжа, дата и номер приказа об отчислении.

3.9. Строка «код и наименование специальности/профессии» – указывается код (в формате 00.00.00) и полное наименование профессии или специальности в соответствии с ФГОС.

3.10. Строка «Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения» – указывается нормативный срок (числом и словами «лет» или «года») согласно ФГОС.

3.11. Строка «Директор» – подпись директора, расшифровка (инициалы и фамилия).

4. Заполнение оборотной стороны (таблица)

4.1. На оборотной стороне размещается таблица «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» с тремя колонками:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка
---	---------------------------	--------

4.2. В первую колонку последовательно вносятся все изученные элементы образовательной программы в соответствии с учебным планом:

- все дисциплины (модули);
- все виды практик (учебная, производственная и др.);
- курсовые работы (проекты) – указываются как отдельные строки, например: «Курсовая работа по дисциплине «Название» на тему «...»».

4.3. Во второй колонке проставляется общая трудоёмкость в академических часах (по учебному плану). Для практик – общее количество часов (или недель с пересчётом в часы, если предусмотрено). Для курсовых работ – ставится символ «х», если часы не выделены отдельно, либо указывается объём часов, если он предусмотрен.

4.4. В третьей колонке проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации (по форме: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Для курсовых работ – оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Если элемент не изучался или не выполнялся, в первой колонке делается запись: «не изучал(а)», «не проходил(а)», «не выполнял(а)» – в соответствующей строке.

4.5. После заполнения таблицы подводятся итоги:

- в строке «ВСЕГО часов теоретического обучения» – суммируются часы по всем дисциплинам (без учёта практик и курсовых работ);
- в строке «в том числе аудиторных часов» – указывается количество аудиторных часов;
- в строке «Практика» – указывается общее количество часов всех практик;
- в строке «в том числе:» – перечисляются виды практик с указанием часов (например, «учебная практика по... – 72 ч., производственная практика по ... – 144 ч.»);
- в строке «Курсовые работы (проекты)» – перечисляются все курсовые работы с указанием оценок (например, «Курсовая работа по ... – отлично»).

4.6. В конце документа указывается «Конец документа».

5. Завершение и выдача справки

5.1. Справка подписывается директором Колледжа. Подпись заверяется оттиском печати Колледжа.

5.2. Справка регистрируется в журнале учёта выдачи справок.

5.3. Выдача справки осуществляется лично обучающемуся (или его представителю по доверенности) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по желанию заявителя. Факт выдачи фиксируется в заявлении обучающегося.

Примечание: Все записи в справке должны строго соответствовать данным учебного плана и зачётной книжки обучающегося. Ответственность за достоверность сведений несёт учебная часть Колледжа.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж «Юность»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

«___» _____ 20___ г. регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предыдущем образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную
организацию «Колледж «Юность»
приказ от «___» _____ 20___ г. №

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную
организацию «Колледж «Юность»
приказ об отчислении от «___» _____ 20___ г. №

код и наименование
специальности/профессии

Срок освоения образовательной программы
по очной форме обучения:

Директор

А.В. Даниленков

Продолжение на обороте

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Конец документа

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Колледж «Юность»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предыдущем образовании:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную
организацию «Колледж «Юность»

приказ от «___» _____ 20__ г. №

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную
организацию «Колледж «Юность»

приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. №

код и наименование

специальности/профессии

Срок освоения образовательной программы

по очной форме обучения:

Директор

А.В. Даниленков

Продолжение на обороте

Документ содержит количество листов

Лист 1

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Конец документа

Форма заявления обучающегося об отчислении

Директору АНПОО «Колледж «Юность»
А.В. Даниленкову

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из АНПОО «Колледж «Юность» по

(указать причину)

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

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

Директору АНПОО «Колледж «Юность»
Даниленкову А.В.

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из АНПОО «Колледж «Юность» в связи с переводом для получения образования в _____

(полное наименование образовательной организации)

Справка о планируемом зачислении в _____
_____ прилагается.

(полное наименование образовательной организации)

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)

Форма уведомления о расторжении
договора об оказании платных образовательных услуг

ФИО заказчика, адрес

ФИО обучающегося, группа, специальность

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

Уважаемый _____!

Между Вами и Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Колледж «Юность» (АНПОО «Колледж «Юность»,) заключен договор № _____ от «___» _____ 20__ г. на оказание платных образовательных услуг.

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

АНПОО «Колледж «Юность» уведомляет Вас о том, что в случае, если погашение задолженности не будет произведено до «___» _____ 20__ г., договор № _____ от «___» _____ 20__ г. на оказание платных образовательных услуг будет расторгнут Колледжем в одностороннем Порядке с «___» _____ 20__ г., а обучающийся

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

будет отчислен из АНПОО «Колледж «Юность».

Директор

Форма заявления обучающегося о восстановлении в число обучающихся

Директору АНПОО «Колледж «Юность»

ФИО заявителя полностью
обучающегося группы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу восстановить меня в число обучающихся АНПОО «Колледж «Юность» для получения образования по образовательной программе

(указать код, наименование образовательной программы)

с «_____» _____ 20 ____ г.

«_____» _____ 20 ____ г.

(подпись обучающегося)