



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»  
ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

---

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании педагогического совета  
Протокол № 4  
от «29» января 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании Совета обучающихся  
Протокол № 5  
от «19» 01 2018 г.

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макарова  
«29» 01 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ  
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация), восстановления и отчисления обучающихся в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» и его филиала (далее-ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж», Колледж).

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка организации и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Министерства образования Российской Федерации от 07.10.2013 № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»; приказа Министерства образования Российской Федерации от 14.08.2013 № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», Устава ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

1.3. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан,

интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» и его филиала.

1.4. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы из одного среднего специального учебного заведения в другое не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных средств.

1.5. Настоящее положение распространяется:

- на перевод лиц, 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 Колледж;
- на перевод лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, в Колледж;
- на перевод обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую;
- отчисление из числа обучающихся Колледжа;
- восстановление в число обучающихся Колледжа.
- предоставление академических отпусков обучающимся Колледжа.

1.6. Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит обучающийся (далее исходное образовательное учреждение), и Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский медицинский колледж», в которое переходит обучающийся, имеют государственную аккредитацию. Соответственно, настоящее положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки.

1.7. Случаи перевода лиц с платного обучения на бесплатное регулируются локально-нормативным актом Колледжа «Порядок деятельности комиссии, созданной для принятия решения о переходе с платного обучения на бесплатное».

1.8. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются Колледжем с учетом требований

настоящего Положения. Заседания комиссии по переводу проводятся по мере поступления заявлений от обучающихся, в течение учебного года.

1.9. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже для перевода обучающихся из исходной организации (далее - вакантные места для перевода).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным организацией, имеющей в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.14. Перевод 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.

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

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА

**2.1. Процедура перевода обучающихся в Колледж, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы обучения.**

2.1.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в Колледж, исходная организация 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 исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в Колледж *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). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.13.

2.1.2. На основании заявления о переводе Колледж 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 Колледжем и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

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

2.1.4. При принятии Колледжем 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 образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем Колледжа или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

2.1.6. 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).

2.1.7. 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 Колледж 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, выписка из 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.

2.1.8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.1.1, 2.1.5-2.1.7 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.

2.1.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж заверенную исходной организацией 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 Колледжем).

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

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

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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».

2.1.10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1.9 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 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. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.3.

2.1.4. Для решения вопроса о переводе обучающегося из исходного учебного заведения в Колледж или его филиал, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую необходимо представить:

- личное заявление обучающегося (Приложение 1);
- копию зачетной книжки, заверенную исходным образовательным учреждением (впоследствии сверяется со справкой об обучении);
- копии свидетельства о государственной аккредитации исходного образовательного учреждения с приложением, заверенные исходным образовательным учреждением;

2.1.5. При переводе из одного образовательного учреждения в другое обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в Колледж или его филиал.

2.1.6. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения по желанию обучающегося и при наличии вакантных мест.

2.1.7. Перевод обучающихся в Колледж/филиал из другого учебного заведения, с одной специальности/профессии на другую, с одной формы обучения на другую в одном Колледже, производится в течение года, при условии успешной сдачи последней экзаменационной сессии.

2.1.8. Общая продолжительность обучения Обучающегося за счет бюджетных средств не должна превышать срока, установленного учебным планом Колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит Обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого Обучающийся получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 (один) учебный год.

2.1.9. Перевод Обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые Обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

2.1.10. Количество мест для перевода и зачисления, финансируемых из областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством Обучающихся, по специальности/профессии или на соответствующем курсе.

2.1.11. Если в колледже/филиале имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательное учреждение не вправе предлагать Обучающемуся, получающему среднее профессиональное



образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам об образовании с физическими и юридическими лицами.

2.1.12. Перевод Обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации. Для прохождения аттестации Обучающийся представляет в колледж личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением.

2.1.13. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование. (Приложение 1)

2.1.14. С заявлением о приеме в порядке перевода и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе.

2.1.15. Заведующий отделением (отделом) проводит личное собеседование с Обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых комиссий) и осуществляет следующие организационные мероприятия по подготовке к проведению аттестации аттестационной комиссии:

- устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую Обучающийся хочет переводиться;

- определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в колледже учебному плану;

- если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то колледж проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации;

- при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора готовит и выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение 2).

- определяет группу, подгруппу (бригаду) для Обучающегося после зачисления.

2.1.16. Для организации перевода ежегодно создается аттестационная комиссия (далее - комиссия) в составе начальника отдела основного профессионального образования, заведующего принимающего отделения, начальника отдела по практическому обучению, при необходимости иных представителей Колледжа (в филиале – в составе заведующего филиалом, заведующих отделами, заведующего сектором, ведущих преподавателей). Председателем комиссии является начальник отдела основного профессионального образования (в филиале – заведующий филиалом).

2.1.17. Если количество мест в Колледже/филиале (на конкретном курсе соответствующей специальности/профессии или направлении) меньше поданных заявлений от Обучающихся, желающих перевестись, то зачисление осуществляется по результатам аттестации на конкурсной основе. При конкурсном

отборе определяются лица, наиболее подготовленные для продолжения образования. При равных результатах аттестации преимущественное право получают лица, имеющие уважительные причины (переезд на постоянное место жительства, необходимость смены специальности/профессии по состоянию здоровья и т. д.).

2.1.18. Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

2.1.19. Обучающийся представляет в Колледж/филиал заведующему отделением следующие документы (в течение 30 дней):

- Справка об обучении;
- Подлинник документа об образовании;
- Выписку из приказа об отчислении обучающегося из исходного образовательного учреждения в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения;
- Фото 3x4 – 4 штуки;
- Документы, дающие право Обучающемуся, претендовать на льготы, установленные законодательством Российской Федерации,
- Документы, подтверждающие отсутствие наличия ограничений на обучение, по соответствующим направлениям подготовки или специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации

2.1.17. Заведующий отделением (отделом) после проверки, (в том числе и соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации и справки об обучении) и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1) Проставляет на заявлении обучающегося номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения, то на заявлении делает отметку «внебюджет» и направляет обучающегося к юристу для оформления договора. При оформлении договора обучающийся обязан оплатить стоимость обучения, согласно условиям договора.

2) Согласовывает заявление у начальника отдела основного профессионального образования (заведующего отделом) и подписывает у директора колледжа (заведующего филиалом).

3) Передает подписанное заявление, документ об образовании, справку об обучении, протокол заседания аттестационной комиссии и договор об образовании (если перевод осуществлялся на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор колледжа (заведующий филиалом) издает приказ о зачислении Обучающегося в Колледж/филиал в порядке перевода. До получения документов от Обучающегося директор колледжа

имеет право допустить Обучающегося к занятиям своим распоряжением, но не более, чем на 3 недели.

Секретарь учебной части:

1) Оформляет приказ о зачислении обучающегося в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из (наименование исходного образовательного учреждения) на специальность, на уровень профессионального образования, на ... курс, на ... форму обучения, в ... группу, на бюджетной (платной) основе». Если обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности: \_\_\_\_\_» (из заявления обучающегося выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

2) Формирует новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ о предыдущем образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, выписка из приказа об отчислении из исходного образовательного учреждения, договор об образовании, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения, иные документы предусмотренные пп. 2.1.16-2.1.17.

3) Выдает обучающемуся, студенческий билет и зачетную книжку.

2.1.18. 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 последующей ликвидации академической задолженности. Обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность, в установленные сроки.

2.1.19. Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и сроках ликвидации академической задолженности.

2.1.20. В случае необходимости ликвидации академической задолженности обучающемуся составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов (Приложение 10).

2.1.21. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также перечень дисциплин, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку Обучающегося, в личное дело Обучающегося и другие учетные документы колледжа с внесением оценок.

2.1.22. Заведующие отделениями обязаны создать условия Обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.1.23. В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заведующий отделением принимает решение либо о продлении этого срока (при наличии оснований), либо об отчислении Обучающегося, о чем издается соответствующий приказ.

2.1.24. Курс, на который переводится (зачисляется) Обучающийся, определяется после проведения аттестации.

2.1.25. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на вакантные места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2.1.26. Вышеперечисленные нормативные положения о переводе не распространяются на лиц, отчисленных ранее из других образовательных организаций не в порядке перевода.

## **2.2. Порядок перевода обучающихся в колледже**

Перевод со специальности/профессии на специальность/профессию, с одной формы обучения на другую осуществляется в соответствии с Уставом Колледжа и данным положением.

2.2.1 Перевод Обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации решением аттестационной комиссии. Для прохождения аттестации Обучающийся представляет личное заявление о переводе.

2.2.2 В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма и основание обучения, на которые обучающийся хочет перейти. (Приложение 4)

2.2.3 С заявлением о переводе и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе, на которую осуществляется перевод.

2.2.4 Заведующий отделением (отделом) проводит личное собеседование с Обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых комиссий) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия для прохождения аттестации:

- устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую Обучающийся хочет переводиться;
- определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в колледже учебному плану;
- определяет группу, подгруппу (бригаду) для Обучающегося (в случае положительного решения аттестационной комиссии о переводе).
- готовит справку об учебе

2.2.5 Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то колледж проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации; Решение о переводе принимается аттестационной комиссией (п. 2.1.13).

2.2.6 Курс, на который переводится (зачисляется) Обучающийся, определяется после проведения аттестации.

2.2.7 Общая продолжительность обучения Обучающегося за счет бюджетных средств не должна превышать срока, установленного учебным планом Колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит Обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого Обучающийся получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

2.2.8 Перевод Обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые Обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

2.2.9 Количество мест для перевода и зачисления, финансируемых из областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством Обучающихся, по специальности/профессии или на соответствующем курсе.

2.2.10 При наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, Колледж не вправе предлагать Обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам об образовании с физическими и юридическими лицами. Передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

2.2.11 Если количество мест в Колледже/филиале (на конкретном курсе соответствующей специальности/профессии или направлении) меньше поданных заявлений от Обучающихся, желающих перевестись, то зачисление осуществляется по результатам аттестации на конкурсной основе.

2.2.12 При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на вакантные места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2.2.13 При переходе обучающегося с одной специальности на другую, секретарь учебной части, готовит приказ с формулировкой: «Перевести с ... курса обучения по специальности ... на ... курс по специальности ...».

2.2.14 Приказ визируется заведующими отделениями обеих специальностей (исходной и принимающей) (в филиале – заведующим отделом), начальником отдела основного профессионального образования.

2.2.15 Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и сроках ликвидации задолженности.

2.2.16 Выписка из приказа, справка об обучении вносятся в личное дело обучающегося, которому сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. В них вносятся соответствующие записи, заверенные подписью руководителя и печатью ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж», а также делаются

записи о сдаче академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах.

2.2.17 Если Обучающийся успешно прошел аттестацию, но по ее итогам какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены Обучающемуся, то перевод Обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. Обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность, в установленные сроки.

2.2.18 В случае необходимости ликвидации академической задолженности обучающемуся заведующим отделением (в филиале – заведующим отделом) составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов (Приложение 3).

2.2.19 Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также перечень дисциплин, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением (отделами) в зачетную книжку Обучающегося, в личное дело Обучающегося и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок.

2.2.20 Заведующие отделениями (отделами) обязаны создать условия Обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.2.21 В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заведующий отделением принимает решение либо о продлении этого срока (при наличии оснований), либо об отчислении Обучающегося, о чем издается соответствующий приказ.

### **2.3. Порядок перевода обучающихся из одной учебной группы в другую:**

2.3.1. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению обучающегося и оформляется приказом директора колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы (бригады) по иностранному языку, физической культуре, практикам и т.п.

2.3.2. В целях оптимизации учебного процесса по производственной необходимости Колледж вправе осуществлять перевод из группы в группу с сохранением курса, специальности и формы оплаты (бюджет/внебюджет).

2.3.3. Перевод из группы в группу осуществляется преимущественно не позднее 15 сентября текущего учебного года.

### **2.4. Порядок перевода обучающихся из колледжа:**

2.4.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося Колледжа в другое образовательное учреждение, принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение



3). Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему, в связи с переводом, справки об обучении и документа об образовании (Приложение 4).

2.4.2. На основании представленной справки и заявления обучающегося секретарь учебной части в течение 10 дней со дня подачи заявления оформляет, а директор визирует приказ о его отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в (принимающее учебное заведение)». Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

2.4.3. Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж, а также по заявлению обучающегося оформляется и выдается справка об обучении.

2.4.4. Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная Колледжем;
- результаты вступительных испытаний на I курс (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении;
- ксерокопия справки об обучении;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- обходной лист.

Личное дело передается в архив в соответствии с требованиями к правилам оформления, ведения, учета, хранения личного дела, действующими в ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

### **3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

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

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

– по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка

приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из колледжа, справку об обучении.

3.6. Отчисление студента по инициативе администрации колледжа проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия родителей (или их законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Колледж незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.7. Отчисление из колледжа студентов - сирот, не достигших 18 лет, осуществляется с согласия органов опеки и попечительства, а также комиссии по делам несовершеннолетних.

3.8. Отчисление из числа студентов оформляется приказом по колледжу с указанием причины и основания отчисления.

3.9. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на отчисление студента.

3.10. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении.

3.11. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:



- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья и т.п.

3.12. В учебных журналах классный руководитель делает отметку о приказе на отчисление студента с даты издания приказа.

3.13. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдается справка об обучении (в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения и выдаче справок об обучении ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж») и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной учебным заведением. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия справки об обучении.

3.14. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

3.15. Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время его болезни, каникул, академического отпуска.

3.16. Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

3.17. Отчисление студента из колледжа производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

3.18. Заведующий отделением обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

#### **4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. В число обучающихся колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из колледжа, так и из других государственных образовательных учреждений, прошедших Государственную аккредитацию, в течение времени действия ГОС (ФГОС) СПО по специальности, во время которого был отчислен обучающийся.

4.2. Колледж обязан в двухнедельный срок рассмотреть заявление о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается справка, об обучении.

4.3. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Колледжа, производится в течение учебного года при условии сдачи последней экзаменационной сессии.

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

4.5. Восстановление на первый курс может осуществляться в первом семестре в случаях повторного обучения Обучающихся всех специальностей/профессий на договорной основе.

4.6. Обучающиеся, отчисленные по инициативе Колледжа, могут быть восстановлены в Колледж в течение пяти лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест на курсе по данной специальности/профессии на внебюджетной основе и не ранее следующего учебного года, по результатам предварительного собеседования, проводимого комиссией, состав которой утверждается директором.

4.7. Лицо, отчисленное из ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» и его филиала по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.8. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются к заведующему отделением соответствующей специальности с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора колледжа, и справкой об обучении (Приложение 7).

4.9. Обучающийся, отчисленный из колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку (заключение) о возможности возобновления обучения.

4.10. Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает аттестационная комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

4.11. Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из колледжа в связи с академической задолженностью.

4.12. Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела обучающегося, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

4.13. В восстановлении в колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из колледжа за нарушение его Устава и правил внутреннего распорядка;
- отчисленные из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственную аккредитацию.

## **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ ЛИЦ, РАНЕЕ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

5.1. В число обучающихся Колледжа могут быть восстановлены (зачислены) лица, ранее отчисленные из других образовательных организаций среднего профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления.

5.2. Восстановление обучающихся производится по их личному заявлению с согласия заведующего отделением и начальника отдела основного профессионального образования на основании приказа руководителя Колледжа при наличии вакантных мест. Обучающийся, отчисленный по инициативе другой образовательной организации до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в Колледж не имеет. В случае желания такого Обучающегося продолжить обучение он может и имеет право поступить в образовательную организацию на первый курс на общих основаниях.

5.3. Вопрос о восстановлении в число обучающихся колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другом образовательном учреждении, рассматривается аттестационной комиссией. Согласия директора образовательного учреждения, в котором ранее обучался обучающийся, не требуется.

5.4. При положительном решении аттестационной комиссии и ликвидации академической задолженности, обучающийся допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала семестра приказом директора.

5.5. После издания приказа о восстановлении обучающегося с формулировкой «Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения...» утверждается индивидуальный план для ликвидации академической задолженности. Заведующий отделением должен обеспечить возможность восстановленному обучающемуся ликвидировать академическую задолженность. Контроль за сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

5.6. Восстанавливающиеся из других образовательных учреждений представляют в Колледж/филиал заведующему соответствующего отделения следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- справку об обучении;
- Подлинник документа об образовании;
- копии свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные образовательным учреждением;
- Выписку из приказа об отчислении обучающегося из исходного образовательного учреждения в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения;
  - Фото 3x4 – 4 штуки;
  - Документы, дающие право Обучающемуся, претендовать на льготы, установленные законодательством Российской Федерации,
  - Документы, подтверждающие отсутствие наличия ограничений на обучение, по соответствующим направлениям подготовки или специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделением (отделом) после проверки, укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1) Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод

осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения, то на заявлении делает отметку «внебюджет» и направляет обучающегося к юристу для оформления договора. При оформлении договора обучающийся обязан оплатить стоимость обучения, согласно условиям договора.

2) Согласовывает заявление у начальника отдела основного профессионального образования (заведующего отделом) и подписывает у директора колледжа (заведующего филиалом).

3) Передает подписанное заявление, документ об образовании, справку об обучении и договор об образовании (если перевод осуществлялся на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор колледжа (заведующий филиалом) издает приказ о зачислении Обучающегося в Колледж/филиал в порядке восстановления.

Секретарь учебной части:

1) Оформляет приказ о зачислении обучающегося в связи с восстановлением. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке восстановления из (наименование исходного образовательного учреждения) на специальность, на уровень профессионального образования, на ... курс, на ... форму обучения, в ... группу, на бюджетной (платной) основе». Если обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности: \_\_\_\_\_» (из заявления обучающегося выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

2) Формирует новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке восстановления, справка об обучении, документ о предыдущем образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, выписка из приказа об отчислении из исходного образовательного учреждения, договор об образовании, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения иные документы предусмотренные пп. 2.1.16-2.1.17.

3) Выдает обучающемуся, студенческий билет и зачетную книжку.

5.7. 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 последующей ликвидации академической задолженности. Обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность, в установленные сроки.

5.7.1. Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и сроках ликвидации задолженности.

5.7.2. В случае необходимости ликвидации академической задолженности обучающемуся заведующим соответствующего отделения составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности,

который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов (Приложение 10).

5.7.3. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также перечень дисциплин, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку Обучающегося, в личное дело Обучающегося и другие учетные документы колледжа с внесением оценок.

5.7.4. Заведующие отделениями обязаны создать условия Обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.7.5. В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заведующий отделением принимает решение либо о продлении этого срока (при наличии оснований), либо об отчислении Обучающегося, о чем издается соответствующий приказ.

5.7.6. Курс, на который восстанавливается (зачисляется) Обучающийся, определяется после проведения аттестации.


5.7.7. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на вакантные места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе.

5.9. Секретарь учебной части формирует личное дело, обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

5.10. Лица, не выполнившие индивидуальный план ликвидации академической задолженности, отчисляются из Колледжа.

5.11. 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;
- отчисленным из негосударственных образовательных организаций, не прошедших государственную аккредитацию.

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1	2	3	4
Юрисконсульт		29.01.18	Саблукова Ю.А.
Председатель профсоюзной организации		29.01.18	Анфилофьева В.В.

**Образец заявления о приеме в порядке перевода  
из другого СПО/ ВПО**

Директору ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макаровой  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу зачислить меня в число обучающихся \_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_, по очной (очно-заочной) форме обучения на бюджетной (внебюджетной) основе на базе среднего общего образования в порядке перевода из \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о периоде обучения, заверенная исходным образовательным учреждением.
2. Иные документы: копии свидетельства о государственной аккредитации с приложением исходного образовательного учреждения, заверенная исходным образовательным учреждением;

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований подтверждаю факт соответствия требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.13 настоящего Положения (обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования) .

Число

подпись

Заведующий отделением

Дата

Подпись

Начальник отдела основного профессионального образования

Дата

Подпись

**ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ о ПЕРЕВОДЕ**

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
в том, что он (она) на основании личного заявления и справки о периоде обучения  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи и регистрационный номер справки)  
выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)  
успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода  
для продолжения образования по основной профессиональной образовательной  
программе среднего профессионального образования в ГАПОУ ТО «Тюменский  
медицинский колледж» по специальности (код и  
наименование): \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)  
с \_\_\_\_\_  
(период, с которого обучающийся будет допущен к обучению)

после предоставления оригинала документа об образовании и выписки из приказа об отчислении.

К справке прилагается перечень изученных и перезачтенных (или переаттестованных) при переводе учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований

Директор ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»

М.М. Макарова

**Образец заявления на отчисление из числа обучающихся  
в связи с переводом в другое образовательное учреждение**

Директору ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макаровой  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» в связи с переводом в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и выдать мне выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании.

Число

подпись

Заведующий отделением

Дата

Подпись

Начальник отдела основного профессионального образования

Дата

Подпись



**Образец заявления на перевод обучающегося с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа.**

Директору ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макаровой  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности \_\_\_\_\_ на основную профессиональную образовательную программу по специальности \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_ на бюджетной (внебюджетной) основе с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о периоде обучения.

Число	подпись
Заведующий отделением (исходное отделение)	
Дата	Подпись
Заведующий отделением (принимающее отделение)	
Дата	Подпись
Начальник отдела основного профессионального образования	
Дата	Подпись

**Образец ведомостей по формам проведения промежуточной аттестации  
для ликвидации разницы в учебных планах**

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№	Наименование дисциплины	Дата	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавател я

«    »    г.

Зав. отделением \_\_\_\_\_

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

по дисциплине экзамен: (наименование дисциплины) \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г.

№	Ф.И.О.	номер билета	экзаменационная оценка (цифра, прописью)	Подпись экзаменатора
1				
2				
3				

Экзаменатор \_\_\_\_\_

**Образец заявления на восстановление в число обучающихся**

Директору ГАПОУ ТО  
«Тюменский медицинский колледж»  
М.М. Макаровой

обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы  
специальности \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу восстановить меня в число обучающихся \_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_, по очной форме обучения на бюджетной (внебюджетной) с оплатой стоимости обучения \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

1. Справка о периоде обучения
2. Подлинник документа об образовании.
3. Фото 3 х 4 – 4 штуки.

Число

подпись

Заведующий отделением  
Дата

Подпись

Начальник отдела основного профессионального образования  
Дата

Подпись

Приложение 7

**Образец заявления на перезачет оценок обучающегося на  
аттестационной комиссии**

Начальнику отдела основного  
профессионального образования

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО полностью*

**Заявление**

Прошу Вас перезачесть оценки, полученные мною за период обучения с

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

По специальности \_\_\_\_\_

Прилагается: заверенная копия зачетной книжки (справки об обучении)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

Заведующий отделением  
Дата

Подпись

Приложение 8

Утверждаю

Начальник отдела основного  
профессионального образования

ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

ФИО \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень дисциплин, подлежащих перезачету согласно Протоколу заседания  
Аттестационной комиссии

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень перезачтенных дисциплин обучающегося

<i>№</i>	<i>Наименование дисциплины</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Семестр</i>	<i>Вид отчетности</i>
<i>1</i>				

С перечнем перезачтенных дисциплин ознакомлен

\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося

Аттестационная ведомость № \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование переаттестуемых (перезачитываемых) дисциплин (части дисциплин), практик	Общая трудоемкость по учебному плану	Данные о дисциплинах (практиках), изученных (пройденных) на предшествующем этапе профессионального образования			Количество аттестованных часов*	Отметка о переаттестации (перезачет, оценка, отметка о зачете)
			Наименование дисциплины (практики)	Общая трудоемкость	Оценка, отметка о зачете		
1							

\*заполняется только в случае переаттестации (перезачета) части учебной дисциплины

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

**Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план сдачи задолженностей обучающегося \_\_\_\_\_

№	Наименование дисциплины	Количество часов	Семестр	Вид отчетности	Преподаватель
1					

Срок ликвидации задолженности: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С перечнем и сроком ликвидации задолженности ознакомлен

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заседания аттестационной комиссии по восстановлению и переводу обучающихся

Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Обсуждение возможности зачисления в порядке перевода из

для обучения по специальности

**СЛУШАЛИ:** По первому вопросу зав. отделением О возможности зачисления в порядке перевода для обучения по специальности

На основании представленных документов зачетной книжки (справки об обучении) №, перезачета дисциплин учебного плана.

Установлены следующие дисциплины, подлежащие сдаче:

1	
2	
3	
4	
9	

Срок ликвидации академической задолженности- \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_