

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО
ТРАНСПОРТА ИМЕНИ М.С.СОЛНЦЕВА»

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета ТОГАПОУ
«Колледж техники и технологии
наземного транспорта им. М.С.Солнцева»
Протокол от « ____ » _____ 2023 года № _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ТОГАПОУ
«Колледж техники и технологии
наземного транспорта им.М.С.Солнцева»
_____ Н.В.Рязанова
Введено в действие приказом
«Колледж техники и технологии
наземного транспорта им. М.С.Солнцева»
от « ____ » _____ 2023года № _____

Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева» (далее – Положение), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М. С .Солнцева» (далее – Колледж), порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 №390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
 - приказа Минпросвещения России от 14.10.2022г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
 - федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
 - приказа Минпросвещения России от 17.05.2022г. №336 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013года «1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
 - приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2003 №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
 - постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 №2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
 - Устава Колледжа;
 - локальных нормативных актов Колледжа.
- 1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.
- 1.4 Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной програ среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся может претендовать на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – бланк свидетельства), изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией (Приложения №№1-2). Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

1.6 С целью организации учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер.

1.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также студенту, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

1.8. Требования настоящего Положения являются единым и обязательным в образовательной деятельности Колледжа и реализуется с учетом спецификации профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям программ подготовки специалистов среднего звена.

2.Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего

2.1. К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее – квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля, «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее – профессиональный модуль).

2.2 Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен, для приема которого приказом директора Колледжа создается аттестационная комиссия (далее- комиссия).

2.3. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. При организации квалификационного экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. При оценке учитывается уровень сформированности компетенций.

2.5. Фонды оценочных средств и условия проведения квалификационного экзамена определяются цикловой комиссией и согласовываются с работодателем. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся преподавателем профессионального модуля в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора Колледжа.

2.7. Аттестационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего численностью не менее 3 человек на каждый учебный год.

2.8. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимаются комиссией в случае получения обучающимися оценки не ниже «удовлетворительно».

2.9. Решение комиссии заносится в протокол квалификационного экзамена, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

2.10. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего;

- соответствие уровня подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

2.11. По результатам квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в отношении каждого обучающегося, аттестационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности «освоен (с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)/ не освоен», заполняется экзаменационная ведомость и составляется протокол.

2.12. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) и фиксируется в протоколе.

2.13. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по какой-либо причине, он имеет право его пересдать в установленные индивидуальные сроки в соответствии с дополнительными заседаниями аттестационной комиссии.

2.14. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости в графе «Оценка (прописью)» словами «не явился» и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14п, с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

- через один пробел на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа;

- на отдельной строке - наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер свидетельства

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") в соответствии с книгой регистрации.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование города, в котором находится Колледж: Тамбов.

3.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом). Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

в) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру период освоения образовательной программы с «__»____20__г. по «__»____20__г. с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «решением государственной аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Колледжа, с выравнением вправо.

4. Заполнение дубликата свидетельства

4.1. Дубликат свидетельства (далее –дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «Дубликат» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру.

4.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5. Дубликат подписывается председателем аттестационной комиссии (в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии») и директором Колледжа (в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Колледжа.

5.Учет бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Колледже как документы строгой отчетности, передача бланков свидетельств в другие профессиональные образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета выдачи свидетельств в Колледже на каждом учебном отделении ведется Журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – журнал регистрации). При выдаче свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер свидетельства (дубликат свидетельства) и дата выдачи;
- 3) серия номер бланка свидетельства;
- 4) код и наименование профессии рабочего, должности служащего/квалификация;
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) период обучения;
- 7) подпись лица, выдающего свидетельство;
- 8) фамилия, имя, и отчество обучающегося;
- 9) ФИО и подпись лица, получившего свидетельство.

5.3. Формы титульного листа и страниц журнала регистрации, выданных свидетельств, приведены соответственно в приложениях №3 -4.

5.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета структурного подразделения испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются руководителями структурных подразделений два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом директора Колледжа.

6. Выдача свидетельств и дубликата свидетельств

6.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация. В течении 5 дней после присвоения квалификации.

Внесение в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежит внесению в информационную систему ФИС ФРДО **в течении 3 рабочих дней со дня выдачи указанного документа.**

6.2. Дубликат свидетельства выдается:

а) взамен утраченного свидетельства;

б) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;

в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.3. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчество) лица.

6.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

6.6. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

Министерство образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом колледжа
Протокол № 3
от «20» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ТОГАПОУ «Колледж техники и
технологии наземного транспорта им.
М.С. Солнцева»

_____ Н.В. Рязанова

Приказ № 227 от «20» ноября 2023 г.

**ПОРЯДОК
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТОГАПОУ «КОЛЛЕДЖ
ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ НАЗЕМНОГО ТРАНСПОРТА
ИМ. М.С. СОЛНЦЕВА»**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Протокол № 3
от «20» ноября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 3
от «20» ноября 2023 г.

Тамбов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основания перевода отчисления и восстановления обучающихся Тамбовского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2023 года N 262 «Об утверждении [Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования](#)»;
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185 г. Москва "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" (с изменениями и дополнениями);
- уставом Колледжа.

2. Перевод обучающегося внутри Образовательной организации

2.1. Обучающийся Колледжа вправе перевестись с одной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) и (или) формы получения образования на другую.

2.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы или формы обучения на другую оформляется приказом директора Колледжа на основании личного заявления с указанием причины перевода при наличии свободных мест на соответствующем курсе.

3. Перевод обучающегося из другой Образовательной организации в Колледж

3.1. Обучающийся вправе перевестись из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в Колледж.

3.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучался в другом Образовательном учреждении или организации, осуществляющей образовательную деятельность, так и на другие специальности, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

3.3. При переводе обучающегося в Колледж на места, финансируемые за счет средств бюджета Тамбовской области, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим 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 общее), на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование).

3.4. Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности/профессии, уровню среднего профессионального образования (базовый) и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

3.5. Если в Колледже имеются соответствующие свободные места, финансируемые за счет средств бюджета Тамбовской области, то Колледж не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет средств бюджета Тамбовской области, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

3.6. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения справки об обучении или о периоде обучения, собеседования.

Справка о периоде обучения установленного образца выдается лицу, освоившему часть основной профессиональной образовательной программы и (или) ППССЗ, ППКРС и отчисленному из колледжа (Приложение 1).

Справка об обучении установленного образца выдается лицу, освоившему все дисциплины (модули), практики, предусмотренные основной профессиональной образовательной программой, ППССЗ, ППКРС и не прошедшему итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 2).

Справка о периоде/об обучении в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева» выдается лицу на основании поданного им на имя директора колледжа письменного заявления (Приложение 3).

Для прохождения аттестации обучающийся представляет в Колледж личное заявление о приеме в порядке перевода (Приложение №4), к которому прилагается справка об обучении или о периоде обучения, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучался обучающийся.

В заявлении указывается курс, специальность/профессия, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

3.7. Обучающийся представляет в Колледж документ об образовании и справку об обучении или о периоде обучения.

После представления указанных документов директор Колледжа издает приказ о зачислении обучающегося в Колледж в порядке перевода.

3.8. В приказе о зачислении в Колледж делается запись:

«Зачислить переводом с «___» _____ 20__ г. на базе _____ (уровень образования) в группу №_____, обучающихся по основной образовательной программе _____ (наименование программы), по специальности/профессии _____ (наименование специальности/профессии) из _____ (наименование образовательного учреждения)».

3.9. В Колледже формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении или о периоде обучения, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.10. Если в результате проведения сравнительного анализа ФГОС СПО, программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих, действующего учебного плана, программ и представленной справки об обучении или периоде обучения какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика и др.) не могут быть зачтены, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической разницы. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана

обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической разницы до конца семестра.

4. Восстановление обучающегося

4.1. Обучающийся, отчисленный из Колледжа, по своей инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен.

4.2. Восстановление проводится на ту специальность/профессию и курс, с которой обучающийся был отчислен.

Восстановление обучающегося прервавшего свое обучение в Колледже в связи с призывом в ряды вооруженных сил Российской Федерации, проводится на ту специальность/профессию, с которой он был отчислен и курс с учетом разницы часов при изменении программы.

4.3. При восстановлении обучающегося для продолжения обучения в Колледже устанавливается соответствие предшествующей и ныне действующей образовательной программы, в том числе возможность ликвидации академической разницы.

4.4. У обучающегося, ранее обучавшегося в Колледже, и имеющим оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, курсовым проектам и видам практик осуществляется их зачет на основании его заявления.

4.5. Восстановление осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 3) приказом директора Колледжа.

4.6. Обучающемуся, восстановленному в Колледже, на любую форму обучения, выдается студенческий билет и зачетная книжка, куда заносятся все зачетные дисциплины с указанием объема часов и полученных оценок.

Записи о зачетных дисциплинах вносятся в личную карточку и зачетную книжку обучающегося с приложением справки об обучении или периоде обучения.

4.7. Названия зачетных дисциплин должны совпадать с наименованием дисциплин учебных планов по специальности/профессии.

4.8. В случае, когда ранее пройденные дисциплины не могут быть зачтены по несоответствию часов, указанных в справке об обучении или периоде обучения и учебном плане по специальности/профессии, то обучающийся может быть зачислен с условием последующей ликвидации академической разницы. Ликвидация академической разницы проводится после восстановления в число обучающихся Колледжа в установленные Колледжем сроки.

5. Отчисление обучающегося

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося в следующих случаях:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) 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;
- 3) по инициативе Колледжа, 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 Колледже, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- 4) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

5.2. 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.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении обучающегося.

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 Колледжа об отчислении обучающегося.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении ли периоде обучения в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона.

5.5. 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.

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

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« ____ » _____
дата выдачи
номер

№ _____
регистрационный

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании, серия и номер , дата выдачи:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»,

приказ от _____ № _____

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

приказ об отчислении от _____ № _____

Код и наименование направления подготовки _____

Уровень образовательной программы _____

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения:

Директор ТОГАПОУ «Колледж техники
и технологии наземного транспорта
им. М.С. Солнцева»
МП

Н.В. Рязанова

Продолжение см. на обороте

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____
дата выдачи
номер

№ _____
регистрационный

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения:

Предыдущий документ об образовании, серия и номер, дата выдачи:

Поступил(а) на обучение в:

_____ году в Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»,
приказ от _____ № _____

Завершил(а) обучение в:

_____ году в Тамбовском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М.С. Солнцева»
приказ об отчислении от _____ № _____

Код и наименование направления подготовки _____

Уровень образовательной программы _____

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения:

Директор ТОГАПОУ «Колледж техники
и технологии наземного транспорта
им. М.С. Солнцева»
МП

Н.В. Рязанова

Продолжение см. 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	Форма аттестации	Оценка
<p>ВСЕГО часов теоретического обучения: в том числе аудиторных часов:</p> <p>Практика в том числе:</p> <p>Курсовые работы (проекты)</p> <p>Государственная итоговая аттестация в том числе:</p> <p>Защита выпускной работы:</p>			

Конец документа

Приложение 1 Образец заявления

Директору ТОГАПОУ «Колледж техники и
технологии наземного транспорта им. М.С.
Солнцева»
Рязановой Н.В.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку _____ об обучении/о периоде обучения _____

(выбрать нужное)

в ТОГАПОУ «Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С. Солнцева»
по направлению подготовки:

(код и наименование направление
подготовки)

образовательной программе среднего профессионального образования

в период с _____ 20__ года по _____ 20__ год.

Контактная информация:

почтовый адрес: _____
_____ ;
_____ ;

факс: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

телефон: _____

Выдачу справки прошу осуществить почтовым отправлением/ при личном
обращении.

(выбрать нужное)

Сведения о готовности справки для её получения при личном обращении следует
направлять по почте/по электронной почте, _____ адрес который указан в
настоящем заявлении.

(выбрать нужное)

«___» _____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

(подпись лица, подающего заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Образец заявления о приеме в порядке перевода

Директору ТОГАПОУ «Колледж техники
и технологии наземного транспорта им.
М.С. Солнцева»
Н.В. Рязановой

—

(Ф.И.О. полностью)

проживающего _____ по
адресу: _____

—

телефон: _____

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся колледжа на ___ курс, по специальности/профессии _____, по _____ форме обучения в порядке перевода из _____ (наименования образовательного учреждения).

дата
подпись

