МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 8
от «24» 04 2026 г.

с учетом мнения
Совета Родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 6 от 20.04.2026 г.

с учетом мнения
Студенческого совета
Протокол № 6 от 20.04.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК

_____ А.В. Амхадов

Приказ № 111-ОД

«24» 04 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0094A4F6DC282CECF4FDB6FB5E494ED12A
Владелец: Амхадов Артур Вагидович
Действителен: с 25.06.2026 до 18.09.2027

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

Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

Грозный, 2026 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК) (далее – образовательная организация, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 г. № 1292 «Об утверждении Правил перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2025 г. № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2023 г. № 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 по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- локальными нормативными актами образовательной организации;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК) (далее – Колледж, образовательная организация).

2. Положение устанавливает порядок перевода, отчисления, восстановления лиц, отчисленных из Колледжа, для продолжения обучения.

3. Используемые понятия:

Отчисление – выведение из состава обучающихся Колледжа.

Перевод – переход обучающихся:

- с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа;

- с одной формы обучения на другую внутри Колледжа;

- из Колледжа в другую профессиональную образовательную организацию;

- из другой образовательной организации в Колледж.

Восстановление – включение в состав контингента ранее обучавшихся студентов Колледжа.

Академическая задолженность – это результат невыполнения учебного плана в полном объёме в установленные сроки, который выражается в наличии неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации или отсутствии оценок в результате неявки на промежуточную аттестацию.

Академическая разница – несоответствие названий учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик учебным планам Колледжа и несоответствие общего объёма часов (менее чем в учебных планах Колледжа).

II. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4. Отчисление обучающихся Колледжа может быть произведено:

- по собственному желанию – по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода в другую организацию;

- по инициативе Колледжа:

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в т.ч. в случае ликвидации организации;

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

5. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6. Отчисление обучающихся по собственному желанию производится в течение 3 дней с момента подачи заявления.

7. Отчисление за нарушение Устава Колледжа производится не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 5 настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных

органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

8. Советы обучающихся и (или) представительные органы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся рассматривают в течение семи учебных дней со дня получения проекта приказа о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности в виде отчисления и копий документов и направляют в образовательную организацию мотивированное мнение в письменной форме.

9. При отчислении обучающегося из Колледжа ему выдаются справка об обучении и документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации (о предыдущем уровне образования).

Основанием выдачи справки об обучении являются зафиксированные положительные результаты промежуточной аттестации по предметам, дисциплинам, курсам (модулям), практикам, которые предусмотрены учебным планом по образовательной программе.

10. Обучающийся, не прошедший государственную итоговую аттестацию в установленные сроки или получивший неудовлетворительную оценку на государственной итоговой аттестации, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении, в которой указывается период обучения, перечень изученных дисциплин, курсов (модулей), практик, общий объём часов и полученные по ним оценки.

11. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

12. Решение об отчислении обучающегося из Колледжа принимается директором Колледжа на основании письменного обоснованного представления заведующего отделением, согласованного с заместителем директора по учебной работе (при необходимости - с заместителем директора

по воспитательной работе), мотивированного мнения советов обучающихся и (или) представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и оформляется приказом.

13. Указанный приказ доводится куратором до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение трех учебных дней со дня его издания.

14. Доведение приказа осуществляется либо лично под подпись, либо путем его направления обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной информационной образовательной среды образовательной организации, (в том числе на электронную почту родителей (законных представителей обучающегося, корпоративную электронную почту обучающегося).

15. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом под подпись оформляется актом.

16. Личное дело отчисленного хранится в архиве Колледжа в соответствии с Номенклатурой дел.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

1. Настоящий Порядок перевода обучающихся из Колледжа в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования из Колледжа в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в

принимающей организации для перевода обучающихся из Колледжа в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

3. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Колледже.

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

5. Перевод, приём документов для перевода конкретными сроками не ограничены и производятся в любой месяц учебного года.

Процедура перевода обучающихся из Колледжа в другую образовательную организацию

1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации.

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

2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или

переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся 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 специальности/профессии, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

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

6. 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 Колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (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 доверенности, оформленной в установленном порядке), либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж в зависимости от категории обучающегося: студенческий билет, зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заявление о переводе, справка о переводе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в принимающую организацию, перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, копия справки о периоде обучения, студенческий билет, зачетная книжка.

7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В КОЛЛЕДЖ

1. Настоящий Порядок перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Колледж из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

3. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже, для перевода (далее - вакантные места для перевода).

4. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем как разница между контрольными цифрами приема по специальности/профессии и количеством обучающихся в группе. Информация по вакантным местам, базе приёма, формам обучения, курсам обучения размещается на официальном сайте Колледжа и обновляется не реже чем два раза в год (по окончании семестров).

5. Перевод обучающихся осуществляется:

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

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

6. Перевод обучающихся в Колледж допускается на любую образовательную программу и форму обучения.

7. Перевод, приём документов для перевода конкретными сроками не ограничены и производятся в любой месяц учебного года.

8. Перевод осуществляется при отсутствии ограничений:

- при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований - если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- при переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований – если общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы.

Процедура перевода обучающихся из другой организации в Колледж

1. 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 об отсутствии ограничений:

- обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования,

- общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы.

2. На основании заявления о переводе Колледж не позднее 14

календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем. Если обучающийся подает заявление на образовательную программу, требующую обязательные условия приема (наличие предварительного медицинского осмотра), то эти условия должны быть выполнены обучающимся при переводе. Далее определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3. При принятии Колледжем решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности/профессии, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

4. Лицо, желающее перевестись в Колледж, представляет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с

переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

5. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов 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 договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение данного договора.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода определяется академическая разница в учебных планах и сроки ее ликвидации в соответствии с индивидуальным учебным планом, индивидуальным учебным графиком, которые разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Колледжа. Обучающемуся выдается направление на ликвидацию академической разницы. Заведующий отделением контролирует выполнение индивидуального учебного плана и индивидуального учебного графика.

Отдел кадров 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 обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная

книжка.

Заведующий учебной частью оформляет зачётную книжку обучающегося с результатами перезачёта/переаттестации.

V. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО ПЕРЕВОДА

1. Внутренний перевод осуществляется по следующим направлениям:

- с одной образовательной программы на другую.

Обучающийся Колледжа имеет возможность перевестись с одной образовательной программы на другую образовательную программу при наличии вакантных мест. Обучающийся подает письменное заявление на имя директора Колледжа, согласовывает его с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе. После издания приказа о переводе заведующий отделением готовит документы на осуществление перезачёта/переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, выполненных научных исследований для проведения заседания аттестационной комиссии, формирует индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы, индивидуальный учебный график, контролирует их выполнение.

- с одной формы обучения на другую.

Обучающийся Колледжа после освоения общеобразовательного цикла имеет возможность перевестись с одной формы обучения на другую, при наличии вакантных мест. Результаты освоения общеобразовательного цикла будут перезачтены, установленная академическая разница будет отражена в индивидуальном учебном плане. Обучающийся подает письменное заявление на имя директора Колледжа, согласовывает его с заведующим того отделения, куда он хочет перевестись, заместителем директора по учебной работе. После издания приказа о переводе заведующий отделением готовит документы на осуществление перезачёта/переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, выполненных научных исследований для проведения заседания аттестационной комиссии, формирует

индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы, индивидуальный учебный график, контролирует их выполнение.

2. Внутренний перевод, приём документов для перевода проводятся в каникулярное время.

3. Обязательным условием осуществления внутреннего перевода является наличие вакантных мест.

4. Дополнительными условиями являются:

- отсутствие академической задолженности на дату подачи заявления;
- отсутствие неликвидированных дисциплинарных взысканий на дату подачи заявления;
- отсутствие задолженности по оплате за обучение.

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ

1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

Отчисленные обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую

аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

2. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, имеет право на восстановление для обучения в Колледж при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе Колледжа до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, как не выполнившее обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, имеет право на восстановление для обучения в Колледж при наличии вакантных мест по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4. После издания приказа о восстановлении определяется академическая разница в учебных планах и сроки ее ликвидации в соответствии с индивидуальным учебным планом, индивидуальным учебным графиком, которые разрабатываются заведующим отделением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Колледжа. Обучающемуся выдается направление на ликвидацию академической разницы. Заведующий отделением контролирует выполнение индивидуального учебного плана и индивидуального учебного графика.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Восстановление производится приказом директора Колледжа.

6. При решении ранее отчисленного обучающегося изменить форму обучения или образовательную программу, обучающему необходимо сначала восстановится на ту форму обучения и образовательную программу, по которой он был отчислен, а затем подать заявление на перевод.

7. Восстановление, приём документов для восстановления производятся в каникулярное время.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов

Приказ № ____ от «___»_____20___г.

Индивидуальный учебный план

по ликвидации академической разницы в учебных планах

Фамилия_____
Имя _____
Отчество _____
Специальность/профессия _____
(код и наименование)

Группа _____

№	Индекс и наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Максимальное количество часов/ общий объем образовательной программы	Ф.И.О. преподавателя	Форма промежуточной аттестации	Срок сдачи академической разницы
1					
2					
3					

Разработал:

Заведующий отделением _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____20___г.

С индивидуальным учебным планом ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

«_____»_____20___г.

Приложение 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов

Приказ № ____ от «___» _____20___г.

Индивидуальный учебный график

по ликвидации академической разницы в учебных планах

Фамилия_____
Имя _____
Отчество _____
Специальность/профессия _____
(код и наименование)

Группа _____

№	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик, курсовых работ	Форма промежуточной аттестации	Дата	Оценка (прописью)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1						
2						
3						

Заведующий отделением _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С индивидуальным учебным графиком ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

«_____»_____20___г.

Приложение 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЧГСК
_____ А.В. Амхадов

Приказ № ____ от «___»_____20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к индивидуальному учебному графику

Фамилия_____
Имя _____
Отчество _____
Специальность/профессия _____
(код и наименование)

Группа _____

№	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик, курсовых работ	Задания для самостоятельного изучения по разделам/ темам	Литература	Форма текущего контроля	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1						
2						
3						

Заведующий отделением _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С приложением к индивидуальному учебному графику ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

«_____»_____20___г.

Приложение 4

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «_____»_____ 20__г.

Отделение _____ гр. _____

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

для проведения промежуточной аттестации (зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена, экзамена по модулю, практики), защиты курсовой работы (проекта).

(*нужное подчеркнуть)*

по учебному предмету, дисциплине, курсу (модулю), практике
_____
(индекс и наименование)

к преподавателю _____
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель директора по УР_____
(фамилия, имя, отчество)

Полученная оценка _____

« _____» _____ 20 __ г.

Срок пересдачи «_____» _____20__г.

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

Справка о переводе

« _____»_____20__г. №_____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) на основании личного заявления и справки о периоде обучения _____,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____,
(наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения)

будет зачислен(а) в порядке перевода на _____ курс образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (профессии)

_____
(код и наименование образовательной программы)

на базе основного/среднего общего образования *(нужное подчеркнуть)* после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании.

Приложение: перечень изученных учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), пройденных практик, курсовых работ/проектов, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Директор _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

МП

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

Справка о периоде обучения

« _____»_____20__г. №_____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ о предшествующем образовании:
_____

Зачислен(а): приказ № _____ от «_____» _____ 20….. г.

Форма обучения:_____

Специальность/профессия: _____
(*код и наименование)*

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Общее количество часов	Оценка промежуточной аттестации
	… курс		
1			
2			
3			
4			
5			
…			
…			

Продолжает обучение в настоящее время.

Заместитель директора по УР _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

Справка об обучении

« _____»_____20__г. №_____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ о предшествующем образовании:
_____

Зачислен(а): приказ № _____ от «_____» _____ 20….. г.
Отчислен (а): приказ № _____ от «_____» _____ 20….. г.
Форма обучения:_____
Специальность/профессия: _____
(*код и наименование)*

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, курсовых работ	Общее количество часов	Оценка промежуточной аттестации
	курс		
1			
2			
3			
4			
5			
…			

Заместитель директора по УР _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 8

Директору ГБПОУ ЧГСК
А.В. Ахмадову

Фамилия, имя, отчество обучающегося
проживающего по адресу:
г. ……., ул……., дом …….
тел. 8(928)000-00-00

заявление.
(перевод из другой образовательной организации)

Прошу **зачислить переводом** в ГБПОУ ЧГСК на _____курс, _____семестр
по специальности/профессии: _____ _____
(код) *(наименование)*

_____ формы обучения, в группу _____
Основа обучения _____
(бюджет, внебюджет)

Окончил(а) _____курс _____семестр _____ формы обучения
в образовательной организации _____
по специальности/профессии _____ _____
(код) *(наименование)*

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования (ППССЗ) получаю впервые *(при переводе на бюджетное место)*

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

_____
(подпись, расшифровка подписи)

<u>Приложения:</u> Протокол аттестационной комиссии, справка об обучении, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, документ о предшествующем образовании.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) *(подпись, расшифровка подписи)*

Согласовано:
Заместитель директора по УР
_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением
_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 9

Директору ГБПОУ ЧГСК
А.В. Ахмадову

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
по специальности/профессии:

_____ _____
(код) *(наименование)*

группы _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося,
проживающего по адресу:
г. ……., ул……., дом …….
тел. 8(928)000-00-00

заявление.

(перевод внутри образовательной организации)

Прошу **перевести меня** на _____курс, _____семестр
по специальности/профессии:

_____
(код) *(наименование)*

_____ формы обучения, в группу _____
Основа обучения _____
(бюджет, внебюджет)

Срок ликвидации академической разницы: до «_____» _____ 20__ г.

Приложение: Протокол аттестационной комиссии.

«____» ___20__ _____
г.
(дата) *(подпись, расшифровка подписи)*

Согласовано:

Заместитель директора по УР

_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением *(откуда переводится):*

_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением *(куда переводится):*

_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 10

Директору ГБПОУ ЧГСК
А.В. Ахмадову

ранее обучался(-лась) на
_____ курсе
_____ формы обучения
по специальности/профессии:

_____ _____
(код) *(наименование)*

в группе _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося
проживающего по адресу:
г……, ул……., дом …….
тел. 8(928)000-00-00

заявление.

(восстановление)

Прошу **восстановить меня** на _____ курс, _____ семестр, в группу _____

по специальности/профессии _____ _____
(код) *(наименование)*

_____ формы обучения.

Основа обучения _____, с «_____» _____ 20__ г.
(бюджет, внебюджет)

Срок ликвидации академической разницы: до «_____» _____ 20__ г.

Приказ на отчисление № _____ от _____за _____
(дата отчисления) *(причина отчисления)*

<u>Приложения:</u> Протокол аттестационной комиссии.

Согласовано:
Заместитель директора по УР

_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением *(куда восстанавливается):*

_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 11

Директору ГБПОУ ЧГСК
А.В. Ахмадову

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
по специальности/профессии:

_____ _____
(код) *(наименование)*

группы _____
Фамилия, имя, отчество обучающегося,
проживающего по адресу:
г. ……., ул……., дом …….
тел. 8(928)000-00-00

заявление.
(об отчислении по собственному желанию)

Прошу отчислить меня по собственному желанию в связи с
_____
(указать причину)

с «_____» _____ 20__ г.

Основа обучения
_____
(бюджет, внебюджет)

Согласовано:
Заместитель директора по УР
_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделением*:*
_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Куратор учебной группы*:*
_____
(резолюция, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 12

ПРОТОКОЛ № _____

решения комиссии по проведению перезачёта результатов пройденного обучения

«_____»_____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

_____ курса _____ формы обучения

Код и наименование специальности/профессии _____

Представлены документы для перезачёта:

_____

(список документов, приложенных к заявлению)

Комиссия, рассмотрев представленные документы, приняла решение:

1. Установить соответствие/несоответствие результатов пройденного обучения:

№	**Учебный план Колледжа**			**Результаты пройденного обучения**			**Заключение** (перезачёт/ переаттестация /-)
	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик	Максимальное количество часов/ общий объем образовательной программы	Форма ПА	Индекс и наименование учебных предметов, дисциплин, курсов (модулей), практик	Максимальное количество часов/ общий объем образовательной программы	Оценка по ПА	
1							
2							
3							

РЕШЕНИЕ:

1. Зачесть обучающемуся следующие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, выполнение курсовой работы/проекта, экзамена по модулю:

Индекс	Наименование *(при наличии – курсовая работа/проект)*	Общее количество часов	Оценка

2. Направить обучающегося на переаттестацию по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовой работы/проекта, экзамена по модулю:

Индекс	Наименование *(при наличии – курсовая работа/проект)*	Общее количество часов	Дата проведения переаттестации

3. Отказать в зачете результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам/проектам, экзаменам по модулю:

Индекс	Наименование *(при наличии – курсовая работа/проект)*	Общее количество часов

Председатель комиссии:

Наименование должности _____ _____

(подпись) *(ИОФ)*

Заместитель председателя комиссии:

Наименование должности _____ _____

(подпись) *(ИОФ)*

Члены комиссии:

Наименование должности _____ _____

(подпись) *(ИОФ)*

Наименование должности _____ _____

(подпись) *(ИОФ)*

Ознакомлен: _____ _____

(подпись обучающегося) *(ИОФ обучающегося)*

Приложение 13

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О восстановлении для прохождения
государственной итоговой аттестации

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о порядке государственной итоговой аттестации в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить для прохождения государственной итоговой аттестации
Иванова Ивана Ивановича
по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

на ____ курс, в группу _____ _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.,
бюджетная/внебюджетная

отчисленного приказом № _____ от «_____» _____ 20___ г.
за *невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана как не прошедшего государственную итоговую аттестацию*
и получившего оценку «неудовлетворительно» / как не явившегося без уважительной причины на прохождение государственного

аттестационного испытания / по собственному желанию и т.д.

2. Утвердить тему дипломной работы «_____»
   .
3. Назначить руководителем дипломной работы:
   ФИО, должность, место работы.
4. Назначить рецензента:
   ФИО, должность, место работы.
5. Установить срок проведения государственной итоговой аттестации
   с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г.
6. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы: личное заявление с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 14

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О восстановлении

В соответствии со статьей 63 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Восстановить для продолжения обучения
Иванова Ивана Ивановича
по специальности/профессии:
_____ _____
код *наименование*
на базе _____ общего образования
основного/среднего
на ____ курс, в группу _____ _____ формы обучения
очная/заочная
на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.,
бюджетная/внебюджетная
отчисленного приказом № _____ от «_____» _____ 20___ г.
за *невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана как не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность/ по собственному желанию и т.д.*
2. Учебной части выдать студенческий билет и зачётную книжку.
3. (ФИО ответственного лица) организовать работу Комиссии по проведению перезачёта результатов пройденного обучения в срок до

«_____» _____ 20__ г.

4. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы:
личное заявление с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением, договор на оказание платных образовательных услуг № ___ от «_____» _____20__ г.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 15

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж»
(ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

Об отчислении

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить по собственному желанию
Иванова Ивана Ивановича,
обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

____ курса, _____ группы, ___ _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся и выдать справку об обучении.

Прилагаемые документы:
личное заявление с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

Об отчислении

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнение учебного плана как не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность

Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

____ курса, _____ группы, _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся и выдать справку об обучении.

Прилагаемые документы:
личное заявление с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 17

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

Об отчислении

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить за невыполнение условий договора об образовании
Иванова Ивана Ивановича,
обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

____ курса, _____ группы, _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся и выдать справку об обучении.

Прилагаемые документы:
докладная записка заведующей отделением с визой заместителя директора по УР, справка из бухгалтерии о задолженности по договору.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 18

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

Об отчислении

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить из списка студентов в связи со смертью
Иванова Ивана Ивановича,
обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

____ курса, _____ группы, _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
бюджетная/ *внебюджетная*

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы:
копия свидетельства о смерти серия _____ № _____, выданного «_____» _____ 20___ г. _____,
(наименование ЗАГСа)

докладная записка заведующей отделением с визой заместителя директора по УР.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О переводе в другую образовательную организацию

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с переводом в _____
(наименование образовательной организации, куда переводится обучающийся)

Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

____ курса, _____ группы, _____ формы обучения
очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы:

3. личное заявление с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением; справка о переводе _____
(наименование образовательной организации, куда переводится обучающийся)

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 20

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О переводе из другой образовательной организации

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число студентов в порядке перевода из

_____

(наименование образовательной организации, откуда переводится обучающийся)

Иванова Ивана Ивановича,

по специальности/профессии:

_____ _____

код *наименование*

на базе _____ общего образования

основного/среднего

на ____ курс, в группу _____ , _____ формы обучения

очная/заочная

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.

бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся, выдать студенческий билет и зачётную книжку.

Прилагаемые документы:

3. личное заявление о переводе с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением; выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из

_____

(наименование образовательной организации, откуда переводится обучающийся)

договор на оказание платных образовательных услуг
№ ___ от «_____» _____20__ г.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 21

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О переводе
на другую форму обучения

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести_____ форму обучения
(очную/заочную)

Иванова Ивана Ивановича,
по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

на ____ курс, в группу _____ ,

на _____ основе с «_____» _____ 20___ г.
бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы:
3. личное заявление о переводе с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением; договор на оказание платных образовательных услуг
№ ___ от «_____» _____20__ г.

Директор _____ А.В. Амхадов

Приложение 22

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный строительный колледж» (ГБПОУ ЧГСК)

ПРИКАЗ

«_____»_____20___г. №____

г. Грозный

О переводе
на другую образовательную программу

В соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ ЧГСК

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести

Иванова Ивана Ивановича,

обучающегося по специальности/профессии:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

на ____ курсе, _____ группы, на _____ основе
бюджетная/внебюджетная

с «_____» _____ 20___ г.

на специальность/профессию:

_____ _____
код *наименование*

на базе _____ общего образования
основного/среднего

на ____ курс, в группу _____, на _____ основе
бюджетная/внебюджетная

2. Учебной части внести соответствующую запись в Алфавитную Книгу обучающихся.

Прилагаемые документы:

3. личное заявление о переводе с визой директора, заместителя директора по УР, заведующей отделением; договор на оказание платных образовательных услуг
№ ___ от «_____» _____20__ г.

Директор _____ А.В. Амхадов

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			