

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Байкальский колледж технологий»  
(АНО ПО «Байкальский колледж технологий»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ПО «БКТ»

 М.Е. Какаулина


«10» января 2026 г.



**ПОРЯДОК  
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВКЛЮЧАЮЩИЙ ПОРЯДОК  
ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН**

г. Улан-Удэ, 2026

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по УМР  
Лизунова О. Р. 

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора от «10» января 2026 г № 58

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ  
МНЕНИЯ

Совета обучающихся  
Протокол от « 10 » января 2026г. №1  
Педагогического совета.  
Протокол от « 10 » января 2026г. №1

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«10» января 2026 г.

## **Предисловие**

- Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29.12.2012 г.№ 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
  - Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
  - Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 845 от 30.07.2020 г.; Приказом Министерства просвещения РФ № 369 от 30.07.2020 г. «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»;
  - Уставом АНО ПО «Байкальский колледж технологий».

## **1. Наименование**

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации колледжа принято следующее наименование данного документа: Положение «О порядке перевода обучающихся в АНО ПО «Байкальский колледж технологий» (далее по тексту Положение).

## **2. Назначение и область применения**

Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает порядок перевода обучающихся АНО ПО «Байкальский колледж технологий» (далее – Колледж) в другие образовательные учреждения, перевод обучающихся других образовательных учреждений в АНО ПО «Байкальский колледж технологий», перевод обучающихся колледжа с одного отделения на другое, с одной специальности на другую не меняя отделения, так и на другую специальность на другое отделение внутри колледжа, перевод обучающегося из одной учебной группы в другую без изменения направления подготовки (специальности), перевод обучающихся колледжа с одной формы обучения на другую, перевод обучающихся колледжа с одного курса на другой. Положение устанавливает также порядок зачета (перезачета) АНО ПО «Байкальский колледж технологий» результатов освоения обучающимися дисциплин в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность и порядок ликвидации академической задолженности по дисциплинам в АНО ПО «Байкальский колледж технологий».

## **3. Общие положения**

3.1 Обучающийся может быть переведен в колледж из другого образовательного учреждения на обучение без изменения либо с изменением направления подготовки (специальности), и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной).

3.2 Требования настоящего Положения в части перевода обучающихся с изменением направления подготовки (специальности), и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной) распространяются на перевод обучающихся внутри колледжа.

3.3 Колледж может перевести обучающегося, находившегося в академическом отпуске, в рамках обучения по программам ГОС СПО на ФГОС СПО в случае невозможности продолжения обучения по стандарту второго поколения СПО, по которому обучающийся обучался до академического отпуска.

3.4 Перевод обучающихся из колледжа в другое образовательное учреждение, а также перевод с изменением направления подготовки (специальности), и (или) формы обучения, и (или) основы обучения (бесплатной или платной) внутри колледжа может быть ограничен, если это

установлено договором между обучающимся колледжем или иным лицом.

3.5 При переводе обучающихся в случаях, перечисленных в п.1.1. настоящего Положения, за ними сохраняются все права как за обучающимся впервые на базовом уровне подготовки среднего профессионального образования.

3.6 При переводе обучающегося из колледжа в другое образовательное учреждение обучающийся приобретает статус лица, обучающегося на соответствующем уровне профессионального образования.

#### **4. Процедура перевода обучающихся колледжа в другие образовательные учреждения**

4.1 Перевод обучающихся из колледжа в другое образовательное учреждение осуществляется при наличии вакантных мест для обучения по соответствующей основной профессиональной образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе в принимающем образовательном учреждении.

4.2 Обучающийся, принявший решение о продолжении обучения в другом образовательном учреждении, пишет заявление на имя директора Колледжа.

Несовершеннолетний обучающийся вместе с заявлением о переводе в другое учебное заведение, предоставляет заявление от одного из родителей (законных представителей) об их согласии на перевод в другое учебное заведение.

4.3 Директор выдаёт обучающемуся заверенную ксерокопию зачётной книжки в день обращения обучающегося.

4.4 Обучающийся убывает в образовательное учреждение, в котором имеет желание продолжить обучение. В случае положительного решения образовательного учреждения о приёме обучающихся на продолжение обучения, оно выдаёт обучающимся справку о согласии принять обучающихся для продолжения обучения.

4.5 Обучающийся представляет справку о переводе в колледж с письменным заявлением об отчислении, в связи с переводом и о выдаче ему из личного дела в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж.

4.6 Директор на заявлении обучающегося о переводе в другое образовательное учреждение визирует своё ходатайство о переводе обучающегося. К заявлению обучающегося Директор прикладывает заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об их согласии на перевод в другое образовательное учреждение, справку принимающего образовательного учреждения о согласии принять обучающегося для дальнейшего обучения, академическую справку, характеристику обучающегося.

4.7 На основании справки о переводе и заявления обучающийся об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение директор (или лицо его замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающийся в связи с переводом в другое образовательное учреждение (с указанием наименования принимающего образовательного учреждения).

4.8 Обучающийся сдает студенческий билет в учебную часть и зачетную книжку. Ему выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж, а также академическая справка установленного образца. Документы выдаются лично обучающемуся или его законному представителю либо лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, выданной обучающемуся или его законным представителем, или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.9 В личном деле обучающегося, отчисленного в порядке перевода, хранятся копия документа об образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в другое образовательное учреждение, студенческий билет и зачетная книжка.

## **5. Процедура перевода обучающихся других образовательных учреждений в АНО ПО «Байкальский колледж технологий»**

5.1 Перевод обучающихся из других образовательных учреждений осуществляется при наличии вакантных мест для обучения по соответствующей основной профессиональной образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе в колледже.

5.2 Перевод осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора колледжа с приложением ксерокопии его зачетной книжки, заверенной образовательным учреждением, из которого переводится обучающийся для дальнейшего обучения. В заявлении по желанию обучающегося излагается просьба о зачете (перезачете) результатов освоения дисциплин/профессиональных модулей в предыдущей образовательной организации.

5.3 Количество вакантных мест в колледже, на которые может быть осуществлен перевод на бюджетное обучение, определяется самим образовательным учреждением.

Количество вакантных мест в колледже, на которые может быть осуществлен перевод на платное обучение, определяется колледжем с учетом имеющихся материально-технических, кадровых и иных возможностей образовательного процесса.

5.4 Колледж принимает решение о согласии на перевод обучающегося на основании рассмотрения ксерокопии его зачетной книжки и проведения аттестации в форме собеседования или экзамена.

5.5 Если количество мест в колледже (по соответствующей основной профессиональной образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе) меньше количества заявлений, поданных лицами, желающими перейти, колледж на основе результатов аттестации проводит конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

5.6 При положительном решении вопроса о переводе колледж не позднее 15 рабочих дней после завершения аттестации выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указывается, что обучающийся будет зачислен в колледж в порядке перевода.

5.7 Обучающемуся, которому выдана справка о переводе, не может быть отказано в зачислении в колледж в порядке перевода при условии представления им в колледж документа об образовании и академической справки, соответствующей копии зачетной книжки (академической справки), в течение месяца после получения справки о переводе.

5.8 После представления обучающимся в колледж документа об образовании и академической справки и проведения проверки соответствия копии зачетной книжки и академической справки директор колледжа издает приказ о зачислении в число обучающихся колледжа в связи с переводом. В случае выявления несоответствия между копией зачетной книжки и академической справкой, препятствующего успешному продолжению обучения обучающегося в колледже, обучающемуся может быть отказано в зачислении в колледж.

5.9 В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием образовательного учреждения, в котором он обучался до перевода.

5.10. По итогам аттестации в приказе о зачислении делается запись о зачете (перезачёте) результатов освоения дисциплин/профессиональных модулей в другой образовательной организации.

5.11 В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося.

5.12 Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации

5.13. Директор колледжа может допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением до представления им документов, указанных в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.14. В колледже формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о

зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, пропуск доступа в учебный корпус колледжа.

## **6. Процедура перевода обучающихся колледжа с одной специальности на другую специальность на другое отделение.**

6.1 Перевод обучающегося колледжа с одной специальности на другую специальность на другое отделение осуществляется по мотивированному заявлению обучающегося на имя директора колледжа, поданному заведующему отделением, на котором обучающийся обучается. В заявлении по желанию обучающегося излагается просьба осуществить зачет (перезачет) результатов освоенных дисциплин.

6.2 Директор на заявлении обучающийся делает запись ходатайства о переводе на другую специальность на другое отделение и выдаёт обучающемуся зачётную книжку. Зачётная книжка на момент передачи обучающемуся на другое отделение должна быть заполнена в соответствии с «Положением о зачётной книжки и студенческого билета».

6.3 Заведующий отделением, с которого обучающийся переводится, обязан сообщить родителям (законным представителям) о принятом решении обучающегося.

Передающий Директор обязан проверить личное дело обучающегося, внести соответствующие записи (при необходимости), предоставить на обучающегося принимающему заведующему отделением характеристику и представление.

6.4 Несоввершеннолетние обучающиеся колледжа предоставляют вместе со своим заявлением о переводе на другое отделение, заявление от родителей (законных представителей) о согласии на перевод на другую специальность на другое отделение.

6.5 Обучающийся подаёт заведующему отделением заявление о переводе на другую специальность на другое отделение, на которое принял решение перейти и зачётную книжку.

6.6 Заведующий отделением, принимающий заявление обучающегося не позднее 3-х календарных дней, собирает педагогический совет отделения о принятии решения на перевод обучающегося.

6.7 Педагогический совет принимающего отделения принимает решение о согласии на перевод обучающегося на основании рассмотрения его зачетной книжки и проведения аттестации в форме собеседования или экзамена. Решение педагогического совета отделения оформляется протоколом, выписка из которого прикладывается к заявлению обучающегося о переводе. При положительном решении педагогического совета отделения принимающий Директор делает запись на заявлении обучающегося о переходе на другую специальность на другое отделение, пишет своё ходатайство о переводе обучающегося на его отделение.

6.8 Зачет (перезачет) результатов освоенных дисциплин/профессиональных модулей и ликвидация академической задолженности осуществляется согласно п.11 данного положения.

6.9 Обучающийся на 3-м курсе, принявший решение о переводе на другую специальность на другое отделение, подлежит переводу на 2-й курс выбранной специальности из-за большой разницы в учебных планах основных профессиональных образовательных программ специальностей.

6.10 На основании решения педагогического совета директор колледжа издает приказ о переводе обучающегося с указанием курса обучения, основной профессиональной образовательной программы специальности, формы обучения (очная или очно-заочная/вечерняя) и основы обучения (бесплатной или платной), с которых и на которые осуществляется перевод, зачета (перезачёта) дисциплин, ликвидации академической задолженности по дисциплинам.

6.11 В студенческий билет и зачетную книжку обучающегося вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью заведующего отделением и печатью учебной части колледжа.

6.12 В личное дело обучающегося заносится заявление о переводе и выписка из приказа о переводе из одной специальности на другую на другое отделение, а также договор, если

перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

6.13 При отрицательном решении педагогического совета отделения, обучающемуся выдаётся выписка из протокола с мотивированным отказом.

Обучающийся, недовольный решением педагогического совета отделения об отказе в переводе на другую специальность на другое отделение, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений колледжа.

## **7. Процедура перевода обучающихся колледжа с одной специальности на другую, не меняя отделения**

7.1 Перевод обучающегося колледжа с одной специальности на другую специальность, не меняя отделение, осуществляется по мотивированному заявлению обучающегося на имя директора колледжа. В заявлении по желанию обучающегося излагается просьба осуществить зачет (перезачет) результатов освоенных дисциплин

7.2 Директор обязан сообщить родителям (законным представителям) о принятом решении обучающегося.

7.3 Несовершеннолетние обучающиеся колледжа предоставляют вместе со своим заявлением о переводе на другую специальность, заявление от родителей (законных представителей) о согласии на перевод на другую специальность.

7.4 Директор не позднее 3-х календарных дней после получения заявления от обучающегося собирает малый педагогический совет о принятии решения на перевод обучающегося на другую специальность.

7.5 Педагогический совет отделения принимает решение о согласии на перевод обучающегося на основании заявления обучающегося, характеристики и представления заведующего отделением. Решение педагогического совета отделения оформляется протоколом, выписка из которого прикладывается к заявлению обучающегося о переводе. При положительном решении педагогического совета отделения Директор делает запись на заявлении обучающегося о переходе на другую специальность, пишет своё ходатайство о переводе обучающегося на другую специальность.

7.6 Зачет (перезачет) результатов освоенных дисциплин/профессиональных модулей и ликвидация академической задолженности осуществляется согласно п.11 данного положения.

7.7 Обучающийся на 3-м курсе, принявший решение о переводе на другую специальность, подлежит переводу на 2-й курс выбранной специальности из-за большой разницы в учебных планах основных образовательных программ специальностей.

7.8 При переводе обучающегося с одной специальности на другую директор колледжа издает приказ о переводе с указанием курса обучения, основной профессиональной образовательной программы специальности, формы обучения (очная или очно-заочная (вечерняя)) и основы обучения (бесплатной или платной), с которых и на которые осуществляется перевод, зачета (перезачёта) дисциплин, ликвидации академической задолженности по дисциплинам.

7.9 В студенческий билет и зачетную книжку обучающегося вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью заведующего отделением и печатью учебной части колледжа.

7.10 В личное дело обучающегося заносится заявление о переводе и выписка из приказа о переводе из одной специальности на другую, а также договор, если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

7.11 При отрицательном решении педагогического совета отделения, обучающемуся выдаётся выписка из протокола с мотивированным отказом.

Обучающийся, не довольный решением педагогического совета отделения об отказе в переводе на другую специальность, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений колледжа.

## **8. Процедура перевода обучающихся колледжа из одной учебной группы в другую без изменения направления подготовки (специальности)**

8.1 Перевод обучающегося колледжа из одной учебной группы в другую без изменения

направления подготовки (специальности) производится в следующих случаях:

- по мотивированному заявлению обучающегося на имя директора колледжа;
- по распоряжению администрации колледжа при не соответствии численного состава учебной группы нормативам Министерства образования и науки Республики Бурятия.

8.2 Директор обязан сообщить родителям (законным представителям) о принятом решении обучающегося или принятом распоряжении администрации.

8.3 Директор не позднее 3-х календарных дней после получения заявления от обучающегося направляет его на беседу к социальному педагогу колледжа.

8.4 При получении характеристики социального педагога колледжа Директор делает запись на заявлении обучающегося о переходе в другую учебную группу своё ходатайство о переводе обучающегося в другую учебную группу.

К заявлению обучающегося Директор прикладывает представление на обучающегося, характеристику и характеристику педагога-психолога.

8.5 При переводе обучающегося в другую учебную группу директор колледжа издает приказ о переводе с указанием учебной группы, курса обучения, основной профессиональной образовательной программы специальности, формы обучения (очная или очно-заочная/вечерняя) и основы обучения (бесплатной или платной), из которой и в какую осуществляется перевод.

8.6 В студенческий билет и зачетную книжку обучающегося вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью заведующего отделением и печатью учебной части колледжа.

8.7 В личное дело обучающегося заносится заявление о переводе и выписка из приказа о переводе в другую учебную группу, а также договор, если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

8.8 При отрицательном решении заведующего отделением, обучающемуся выдаётся мотивированный отказ.

Обучающийся, не довольный решением заведующего отделения об отказе в переводе в другую учебную группу, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений колледжа.

## **9. Процедура перевода обучающихся колледжа с одной формы обучения на другую (с очной на очно-заочную/вечернюю)**

9.1. Перевод обучающегося колледжа с одной формы обучения на другую (с очной на очно-заочную/вечернюю) без изменения направления подготовки (специальности) производится в случае принятия обучающимся решения трудоустройства.

Перевод осуществляется по заявлению обучающегося, поданному на имя директора колледжа.

9.2. Директор обязан сообщить родителям (законным представителям) о принятом решении обучающегося.

9.3. Директор делает запись на заявлении обучающегося о переходе с одной формы обучения на другую. К заявлению обучающегося Директор прикладывает представление на обучающегося, характеристику и академическую справку.

9.4. При переводе обучающегося с одной формы обучения на другую директор колледжа издает приказ о переводе с указанием учебной группы, курса обучения, основной образовательной программы специальности, формы обучения (с очной на очно-заочную/вечернюю) с какой и на какую осуществляется перевод.

9.5. В студенческий билет и зачетную книжку обучающегося вносятся соответствующие изменения, которые заверяются подписью заведующего отделением и печатью учебной части колледжа.

9.6. В личное дело обучающегося заносится заявление о переводе и выписка из приказа о переводе с одной формы обучения на другую.

## **10. Процедура перевода обучающихся колледжа с одного курса на другой**

10.1. Перевод обучающегося колледжа с одного курса на другой осуществляется на основании приказа директора колледжа при условии успешного завершения учебного года, отсутствия академических задолженностей по учебным дисциплинам.

10.2. В зачетную книжку обучающегося Директор вносит номер и дату приказа, которые заверяются подписью заведующего отделением.

10.3. В личное дело обучающегося заносится выписка из приказа о переводе с одного курса на другой.

## **11. Порядок зачета (перезачета) АНО ПО «Байкальский колледж технологий» результатов освоения дисциплин в других образовательных организациях**

11.1 Данный порядок действует для следующих категорий студентов:

- переведенных с одной профессиональной образовательной программы на другую;
- переведенных или зачисленных в колледж из других организаций среднего или высшего профессионального образования (далее – СПО и ВПО соответственно);

- зачисленных в колледж для получения второго среднего профессионального образования (или первого после получения высшего образования).

11.2 Результаты (оценки) освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов и их разделов (далее – МДК), практик при получении предыдущего образования переносятся в документы об освоении программы вновь получаемого среднего профессионального образования.

11.3 Заявление о зачете (перезачете) результатов освоения УД/ПМ, МДК, практик при получении предыдущего образования является частью личного заявления обучающегося на имя директора колледжа о переводе в АНО ПО «Байкальский колледж технологий». (Приложение 1).

11.4 Зачет (перезачет) возможен по учебным дисциплинам, курсовым работам учебного плана всех специальностей, реализуемых в колледже, при совпадении наименования дисциплины и тождества (или большего количества) аудиторных часов обучения по предыдущему образованию.

11.5 При решении вопроса о зачете (перезачете) дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- ФГОС СПО соответствующей специальности;
- ППССЗ соответствующей специальности;
- диплом и приложение к диплому об окончании СПО и/или ВПО;
- академическая справка из образовательной организации (учреждения);
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка для лиц, ранее обучавшихся в колледже или переведенных с одной образовательной программы на другую.

11.6 Директор проводит сравнительный анализ действующих учебных планов и представленных обучающимся документов, и на основании изученных материалов принимает решение о зачете (перезачете).

При несовпадении количества часов (в сторону их уменьшения) более чем на 30% времени, отведенного на изучение данной дисциплины, или отсутствии сведений о количестве часов в документе об образовании зачет (перезачет) не осуществляется.

11.7 Разрешается зачесть учебную практику и производственную практику по профилю специальности (кроме преддипломной практики) студентам, работающим в организации, соответствующей профилю данной специальности и предоставившим трудовую книжку или справку из отдела кадров, а также характеристику с места работы.

11.8. Если из-за разницы в учебных планах колледжа и другого образовательного учреждения не может быть осуществлен зачет (перезачет) каких-либо дисциплин (модулей), разделов основной профессиональной образовательной программы, курсовых проектов (работ), то у обучающегося образуется академическая задолженность в колледже.

11.9 В случае возможности зачета (перезачета) дисциплин в приказ директора колледжа о зачислении обучающегося, о переводе обучающегося в АНО ПО «Байкальский колледж технологий» вводится пункт о зачете УД/ПМ с указанием перечня перезачтенных дисциплин,

ПМ и МДК и оценок по ним.

11.10 При выявлении по итогам аттестации академической задолженности обучающийся пишет заявление о переводе на индивидуальный учебный план с указанием периода, для ликвидации разницы в учебных планах (академической задолженности). (Приложение 2).

11.11 В приказ директора колледжа о зачислении обучающегося, о переводе обучающегося в АНО ПО «Байкальский колледж технологий» (Приложение 3) вводится пункт об академической задолженности с перечнем дисциплин (модулей, разделов основной профессиональной образовательной программы, курсовых проектов (работ) и утверждается индивидуальный учебный план с установлением сроков, в течение которых обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность. (Приложение 4).

11.12. Записи о зачетных дисциплинах (модулях), разделах основной профессиональной образовательной программы, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации обучающимся академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок. Приложение 5.

Приложение 1  
АНО ПО «Байкальский колледж технологий»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Заявление

Прошу принять (зачислить) меня в число студентов колледжа в группу \_\_, \_\_ курс, специальность \_\_\_\_\_ по очной/заочной форме обучения на \_\_\_\_\_  
бесплатной/платной основе в \_\_\_\_\_ порядке перевода  
из \_\_\_\_\_ и зачесть мне  
следующие дисциплины, изученные за время обучения в \_\_\_\_\_  
(полное наименование учебного заведения)  
за первый курс: английский язык – 210 часов – зачет, литература – 72 часа – 5 (отлично)  
за второй курс: философия – 36 часов – 4 (хорошо)  
за третий курс: математика и информатика – 72 час – 3 (удовлетворительно)  
Академическую справку (копию диплома/копию аттестата) прилагаю.

Дата.

Подпись.

Приложение 2

Директору АНО ПО «БКТ»  
\_\_\_\_\_ от обучающегося  
ФИО группы

Заявление

Прошу перевести меня на индивидуальный учебный план на период с \_\_\_ по \_\_\_ для ликвидации разницы в учебных планах (академической задолженности).

С условиями перевода и обучения по индивидуальному плану ознакомлен (а), согласен (сна) и обязуюсь выполнять.

Дата

Подпись

## АНО ПО «Байкальский колледж технологий»

## ПРИКАЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_2025 г.

№

## О ПЕРЕВОДЕ

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять переводом Иванова Ивана Ивановича из \_\_\_\_\_ и зачислить в группу 325, 3 курс, 38.02.04 Коммерция (по отраслям), очное отделение на платной основе согласно договора.
2. Зачесть ранее изученные дисциплины за 1 и 2 курс в объеме часов:

№№	Дисциплина	Форма промежуточной аттестации	Количество часов	оценка

Основание: личное заявление, заявление родителей (законных представителей), договор об оказании образовательных услуг, академическая справка №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_2023г., рег. номер\_\_\_\_\_.

3. Утвердить индивидуальный учебный план, для ликвидации академической задолженности.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_, зав. очным отделением.

Директор колледжа

Форма индивидуального учебного плана обучения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО «БКТ»

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

Обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по программам подготовки специалистов среднего звена (код \_\_\_\_\_)

Дата ликвидации задолженности

№ п/п	дисциплина	Объем часов	Форма аттестации	Проект, курсовая работа	Экзамен, зачет, диф.зачет (оценка)	дата	П одпись преподавателя
1.							
2.							

Зав. очным отделением

## ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА СТУДЕНТА

Наименование учебной дисциплины	Количество часов	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя
Английский язык	68	4 (хор.)	Приказ № ___ от 20 г.	Подпись зав. отд.	