

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и согласовано:
на Студенческом совете № 1
«17» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Шалинский
колледж»

Р.М. Межидова
«17» августа 2026 г.

Рассмотрено и согласовано:
на Совете родителей (законных
представителей) № 1
«17» августа 2026 г.

Рассмотрено
на Педагогическом совете № 1
«17» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления,
обучающихся в Частном профессиональном образовательном
учреждении «Шалинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 04 апреля 2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04.2023 № 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 истечения срока действия свидетельства о 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 образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Шалинский колледж» (ЧПОУ «Шалинский колледж») (далее – Колледж).

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

1.3. Используемые понятия:

Отчисление – выведение из состава обучающихся Колледжа.

Перевод – переход обучающихся:

- ~ из одной учебной группы в другую одной образовательной программы и одной формы обучения внутри Колледжа,
- ~ с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа;
- ~ с одной формы обучения на другую внутри Колледжа;
- ~ из Колледжа в другую образовательную организацию;
- ~ из другой образовательной организации в Колледж.

Восстановление – включение в состав обучающихся Колледжа.

Академическая задолженность – это результат невыполнения учебного плана в полном объеме 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 объема часов (менее чем в учебных планах Колледжа).

2. Порядок отчисления обучающихся

2.1. Отчисление обучающихся Колледжа может быть произведено:

- ~ по собственному желанию - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую организацию;
- ~ по инициативе Колледжа:
 - за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
 - за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;

за нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

за нарушение порядка приема в Колледж, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление;

в случае применения к обучающимся, достигшем возраста 15 лет отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае невыхода из академического отпуска;

в случае ликвидации Колледжа по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.2. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска.

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

2.4. Отчисление за нарушение Устава Колледжа производится не позднее месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

2.5. При отчислении обучающегося из Колледжа ему выдаются справка об обучении (Приложение 1) 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 дисциплинам, курсам (модулям), практикам, которые предусмотрены учебным планом по образовательной программе.

2.6. 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.

2.7. Отчисление несовершеннолетних обучающихся производится с ведома Комиссии по делам несовершеннолетних и органов опеки и попечительства, которые дают в установленном порядке согласие на перевод детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, либо на изменение формы получения образования или формы обучения до получения ими основного общего образования, а также на отчисление таких лиц, достигших пятнадцати лет, до получения ими общего образования.

2.8. Решение об отчислении обучающегося из Колледжа принимается директором Колледжа на основании письменного обоснованного представления заместителя директора по учебной работе (при необходимости согласованного с заместителем директора по воспитательной работе) и оформляется приказом.

2.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося информируются об отчислении куратором группы в трехдневный срок.

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

3. Порядок перевода обучающихся из Колледжа в другую образовательную организацию

3.1. 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

3.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из Колледжа в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

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

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

3.5. 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

3.6. 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 (Приложение 2), 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).

3.7. 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.

3.8. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 3), 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.

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

3.10. 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).

3.11. 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.

3.12. 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.

4. Порядок перевода обучающихся из другой образовательной организации в Колледж

4.1. Настоящий Порядок перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации, осуществляющую 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.

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

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

4.5. 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).

4.6. Перевод обучающихся осуществляется:

- ☐ 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- ☐ с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

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

Процедура перевода обучающихся из другой организации в Колледж

4.10. 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).

4.11. 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 или вступительных испытаний), то эти условия должны быть выполнены обучающимся при переводе. Далее определяется период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 (Приложение 4), который разрабатывается заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа. Обучающемуся выдается направление на ликвидацию академической разницы (Приложение 5).

Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Порядок внутреннего перевода

5.1. 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. После издания приказа о переводе заместитель директора по учебной работе осуществляет перезачёт учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и формирует индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы.

- ☐ 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 плане. Обучающийся подает письменное заявление на имя директора Колледжа. После издания приказа о переводе заместитель директора по учебной работе формирует индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы.

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

6. Порядок и условия восстановления обучающихся для продолжения обучения в Колледже

6.1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. При восстановлении в Колледж заместитель директора по учебной работе устанавливает порядок и сроки ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах и программах, разрабатывает индивидуальный учебный план по ликвидации академической разницы.

6.5. Восстановление производится приказом директора Колледжа.

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

6.7. Восстановление, приём документов для восстановления производится в каникулярное время.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

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

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

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)

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, выполненных научных исследований,
которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при
переводе.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Утверждаю
Директор ЧПОУ
«Шалинский колледж»
Р.М. Межидова
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Индивидуальный учебный план
по ликвидации академической разницы**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Специальность/профессия _____
(код и наименование)
Группа _____
(код и наименование)

№	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:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

С индивидуальным учебным планом ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАЛИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

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), повышения оценки.

(нужное подчеркнуть)

по учебному предмету, курсу, дисциплине (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.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
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.			

Конец документа