

Приложение

РАССМОТРЕНО  
Советом колледжа  
(протокол от 01.04. 2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ СО «Уральский  
политехнический колледж – МЦК»  
от 01.04.2024 № 01-05/ 97

**ПОРЯДОК**  
**организации и осуществления образовательной деятельности**  
**по основным программам профессионального обучения**  
**в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила приема и отчисления обучающихся, организацию образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК» (далее – Колледж) (далее – Порядок).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- уставом ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.4. Профессиональное обучение в Колледже осуществляется по:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих – для лиц ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- программам переподготовки рабочих и служащих – для лиц уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих. Профессиональное обучение проводится в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

– программам повышения квалификации рабочих и служащих – для лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих. Профессиональное обучение проводится в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

1.5. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

1.6. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются колледжем в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

## **2. Порядок приема на обучение по основным программам профессионального обучения**

2.1. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

2.2. Прием на обучение в Колледж по основным программам профессионального обучения проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.3. Поступающим на обучение по основным программам профессионального обучения гарантировано соблюдение права на образование и зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению основных программ профессионального обучения соответствующей направленности лиц.

2.4. Прием на обучение в образовательную организацию по основным программам профессионального обучения за счет бюджетных ассигнований является общедоступным.

2.5. В случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований, прием на обучение по основным программам профессионального

обучения в Колледж осуществляется на основе результатов индивидуальных достижений, сведения о которых поступающий вправе представить при приеме.

2.6. Организацию приема и делопроизводство, а также личный прием поступающих осуществляют работники образовательных отделений учебно-производственного центра ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж-МЦК».

2.7. В целях информирования о приеме на обучение образовательная организация размещает информацию на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), иными способами с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здание образовательной организации к информации, размещенной на информационном стенде (табло) и (или) в электронной информационной системе.

2.8. При проведении приема на конкурсной основе поступающему также предоставляется информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.9. Прием на обучение в образовательную организацию по основным программам профессионального обучения проводится по личному заявлению граждан. Прием заявлений от несовершеннолетних лиц осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.

2.10. Прием иностранных граждан на обучение в образовательную организацию осуществляется за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.11. Прием заявлений и документов от поступающих в образовательную организацию на основные программы профессионального обучения проводится в течение всего года по мере комплектования учебных групп.

2.12. Прием документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится в срок не позднее, чем за один день до начала обучения, в рабочие дни.

2.13. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в образовательную организацию поступающий предъявляет следующие документы:

2.13.1) граждане Российской Федерации:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство;

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (при наличии);

- оригинал или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.13.2) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Закона № 273-ФЗ (в случае, установленном Законом № 273-ФЗ, – также свидетельство о признании иностранного образования) (при их наличии);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ) (при их наличии);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.14. Поступающие вправе дополнительно предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений.

2.15. При личном представлении оригиналов документов поступающим допускается заверение их копий образовательной организацией.

2.16. Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.17. В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- наименование основной программы профессионального обучения к освоению.

2.18. При подаче заявления, поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Колледже: с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с перечнем и содержанием реализуемых основных программ профессионального обучения, формами документов, выдаваемых по окончании обучения, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.19. Факт ознакомления с отдельными документами, указанными в пункте 2.18 настоящего Порядка, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. Подписью поступающего заверяется также согласие на обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих.

2.20. С целью подтверждения достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности документов, представляемых поступающими, Колледж вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации. Колледж осуществляет обработку полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.21. Поступающие, представившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.22. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка и невозможности устранения данной причины;

– отсутствие набора по соответствующей основной программе профессионального обучения.

2.23. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные документы.

2.24. По письменному заявлению поступающий имеет право забрать представленные им в Колледж документы. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

2.25. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ [директора Колледжа или уполномоченного им лица](#) о приеме лица на обучение в Колледж.

2.26. В случае приема на обучение в Колледж по основным программам профессионального обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о приеме лица на обучение в Колледж предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

2.27. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме между:

– Колледжем и лицом, зачисляемым на обучение по основной программе профессионального обучения (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица);

– Колледжем и лицом, зачисляемым на обучение по основной программе профессионального обучения, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по основной программе профессионального обучения.

2.28. В договоре об оказании платных образовательных услуг должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). В договоре об оказании платных образовательных услуг указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты (увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения такого договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период).

2.29. Зачисление граждан в Колледж на обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется без вступительных испытаний при условии предоставления ими документов, установленных пунктом 2.13 настоящего Порядка, а также

при наличии оплаты обучения (субсидия бюджета, физических (юридических) лиц, предусмотренные соответствующими договорами (государственными / муниципальными контрактами)).

2.30. Лицо, зачисленное в образовательную организацию на обучение по основной программе профессионального обучения, приобретает статус обучающегося (слушателя).

### **3. Организация образовательной деятельности**

3.1. Разработка и реализация программ профессионального обучения (далее - ППО) в Колледже осуществляется в отделении сопровождения и реализации образовательных программ и в отделении дополнительного образования и профессиональной ориентации (далее – Отделения).

3.2. Разработанная ППО утверждается **директором Колледжа или уполномоченным им лицом.**

3.3. Срок начала и окончания ППО определяются в соответствии с учебным планом конкретной ППО, разработанной в соответствующем Отделении.

3.4. Реализация ППО осуществляется в соответствии с расписанием занятий, разработанным в соответствующем Отделении.

3.4. Обучение по программам профессионального обучения может реализовываться в формах: очно, а также с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.5. Образовательный процесс в Колледже может осуществляться в течение всего календарного года.

3.6. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекции,
- практические и семинарские занятия,
- лабораторные работы,
- деловые игры,
- консультации,
- и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.8. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим ППО.

3.9. Реализация ППО сопровождается проведением промежуточной

аттестации слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей устанавливаются согласно учебного плана конкретной ППО.

3.10. По результатам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике оформляется Ведомость проведения промежуточной аттестации слушателей.

3.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Колледжем сроки.

3.12. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица, как не выполнившие обязанностей по освоению ППО.

3.13. Профессиональное обучение заканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

#### **4. Обучение по индивидуальному учебному плану**

4.1. Возможность обучения по индивидуальному учебному по ППО предусмотрена для слушателей, которые параллельно получают образование по основной образовательной программе СПО.

4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах ППО осуществляется на основании заявления лица, желающего обучаться по индивидуальному учебному плану.

4.3. Заявление об обучении по индивидуальному учебному плану подается при зачислении на обучение по ППО на имя **директора Колледжа или уполномоченного им лица**.

4.4. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах ППО осуществляется на основе индивидуального учебного плана, который формирует индивидуальную образовательную траекторию слушателя.

4.5. Индивидуальный учебный план разрабатывается для одного слушателя или группы слушателей.

4.6. Решение о возможности обучения по индивидуальному учебному плану в рамках по ППО принимается в Колледже на основе:

- перезачета учебных дисциплин и (или) их разделов, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, освоенных в

процессе обучения по основной образовательной программе СПО, в том числе по каждому виду практики;

- и (или) переаттестации.

Перезачет – признание учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, изученных слушателем при обучении по основной образовательной программе СПО, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении ППО, реализуемой в Колледже.

Решение о перезачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и (или) практики, профессионального модуля и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

Переаттестация – дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества, объема знаний и освоенных компетенций слушателя по дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам, профессиональным модулям, пройденных (изученных) им при обучении по основной образовательной программе СПО. В ходе переаттестации проводится проверка знаний слушателя по указанным дисциплинам, междисциплинарным курсам и (или) практикам, профессиональным модулям в соответствии с ППО, реализуемой в Колледже.

По итогам переаттестации, в случае положительных оценок, выносится решение о переаттестации, которое освобождает слушателя от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, междисциплинарного курса и (или) практики, профессионального модуля и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

4.7. Перезачет осуществляется после зачисления слушателя в соответствии с ППО на основании справки о результатах обучения по основной образовательной программе СПО.

4.8. Перезачет результатов освоения слушателями ППО дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей осуществляется при условии, что:

- дисциплины, междисциплинарные курсы, практики, профессиональные модули входят в учебный план ППО;

- названия дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей полностью совпадает с названиями дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей с учебным планом ППО;

- количество часов, отведенное на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей составляет

не менее 95% от количества часов, отведенного на их изучение в учебном плане ППО;

- период времени с момента выхода приказа об отчислении заявителя из образовательной организации, в которой он проходил обучение, до момента подачи заявления о перезачете, не должен превышать 5 лет.

4.9. Переаттестация осуществляется после зачисления слушателя, в соответствии с ППО ~~путем аттестации слушателя~~ в следующих формах:

- собеседования,
- тестирования,
- контрольной работы,
- зачета,
- экзамена.

4.10. Результат переаттестации в пределах ППО осуществляется с учетом знаний, умений, профессиональных компетенций, полученных при освоении основной образовательной программы СПО.

4.11. Результаты аттестации слушателя и решение о возможности его обучения по индивидуальному учебному плану по ППО оформляются приказом на основании ведомости перезачета или переаттестации.

4.12. Количество экзаменов и (или) зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при ускоренном обучении в пределах ППО Колледж устанавливает самостоятельно.

## **5. Итоговая аттестация**

5.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится образовательной организацией для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

5.2. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из образовательной организации, образовательная организация выдает справку об обучении или о периоде обучения по образцу и в порядке, установленным локальными нормативными актами образовательной организации (после издания приказа об отчислении обучающегося – в трехдневный срок).

5.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию еще раз, без отчисления из образовательной организации.

5.5. Для проведения повторной итоговой аттестации создается аттестационная (квалификационная) комиссия, состав которой утверждается [приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица](#).

5.6. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и финансовых задолженностей по оплате за обучение.

5.7. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается [приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица](#).

5.8. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.9. В состав аттестационной (квалификационной) комиссии по проведению квалификационного экзамена включаются представители работодателей, их объединений.

5.10. Комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ППО.

5.11. Председателем аттестационной (квалификационной) комиссии по ППО определяется лицо, не работающее в образовательной организации, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

В состав комиссии так же могут входить:

- педагоги, реализующие ППО,
- мастера производственного обучения, реализующие учебную практику и (или) производственное обучение в рамках ППО,
- представители работодателей по профилю ППО.

5.12. Слушатели, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

5.13. Результаты выполнения практической квалификационной работы, результаты проверки теоретических знаний оформляются протоколом.

5.14. Выдача документов о присвоении квалификации оформляется ведомостью выдачи документов.

5.15. Информация о лицах, прошедших обучение и о выданных свидетельствах вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 года N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

## **6. Формирование и ведение личных дел**

6.1. Личное дело слушателя формируется работником Отделения, в котором реализуется конкретная ППО.

6.2. На каждого слушателя формируется личное дело, которое содержит следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме на ППО;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия документа об образовании (при наличии);
- справка о получении СПО (если слушатель является обучающимся образовательной организации СПО);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- подлинник договора об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к нему (при наличии);
- копия документа об оплате обучения (если имеется);
- и др. документы, относящиеся к данному слушателю.

6.3. После завершения обучения в личное дело вносятся:

- копия (или выписка) приказа об отчислении;
- копия документа о квалификации.

6.4. В случае утраты личного дела по каким-либо причинам, работником Отделения, в котором реализуется конкретная ППО, составляется акт об утрате

личного дела.

6.5. Личные дела слушателей по основным программам профессионального обучения, успешно прошедших итоговую аттестацию, хранятся в Отделении, которое реализовывало ППО, в течение 3 лет, **после чего передаются в архив Колледжа по Акту приема-передачи дел.**

**Срок хранения личных дел слушателей по основным программам профессионального обучения - 50 лет (ЭПК).**

6.6. Личные дела слушателей не прошедших итоговую аттестацию, хранятся в течение 5 лет (после истечения срока действия договора) в Отделении, которое реализовывало ППО, **и подлежат уничтожению по «Акту о выделении дел с истекшим сроком хранения к уничтожению», согласованному с экспертной комиссией колледжа.**

**Акты приема-передачи дел, акты о выделении дел с истекшим сроком хранения к уничтожению и акты об утрате личных дел слушателей хранятся в Отделениях постоянно.**

## **7. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

7.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении обучения данными лицами.

7.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

7.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем ППО;
- по заявлению слушателя, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Копия документа, подтверждающего отправку, вкладывается в личное дело слушателя.

7.5. Дубликат выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (на основании личного заявления слушателя);

- взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения (на основании личного заявления);

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) (на основании личного заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества)).

7.6. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, копии дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя конкретной ППО.

## **8. Порядок отчисления обучающихся по основным программам профессионального обучения**

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

- в связи с завершением обучения;
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 8.2 настоящего Порядка.

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, а также Заказчика по договору об оказании платных образовательных услуг, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Колледжа в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации образовательной организации.

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, заказчика по договору об оказании платных образовательных услуг, не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Колледжем.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является [приказ директора Колледжа или уполномоченного им лица](#) об отчислении обучающегося.

8.5. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Колледжа или уполномоченного им лица об отчислении обучающегося из этой организации.

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