
	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
НПК – ДП -	Документированная процедура
	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НПК имени
Е.Н. Королёва»

 И.А. Габдуллахатов

« _____ » 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Нижнекамск, 2015

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

Введен в действие приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г
с « _____ » _____ 20__ г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение», Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва».

2. Порядок перевода обучающихся

2.1 Перевод обучающихся из ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» в другое образовательное учреждение

2.1.1 Перевод обучающегося из ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей (законным представителем).

2.1.2 При положительном решении вопроса о переводе принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца. Обучающийся представляет в колледж указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении (Приложение 1).

2.1.3 На основании представленных документов заведующий отделением в течение 3-х дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)» (Приложение 2).

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

В личном деле обучающегося вкладывается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, копия приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка. Личное дело обучающегося сдается в архив в установленном порядке.

2.1.4 На основании приказа об отчислении секретарь отделения в течении 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № ____ от 00.00.0000.».

2.2 Перевод обучающихся из другого образовательного учреждения в ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»

2.2.1 Перевод обучающегося из другого образовательного учреждения в колледж на бюджетную основу осуществляется при наличии вакантных мест. В случае отсутствия вакантного бюджетного места зачисление в колледж возможно только на места с полным возмещением затрат на обучение.

2.2.2 Перевод обучающегося в колледж для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, осуществляется в следующем порядке:

1. Обучающийся подает заявление о переводе на имя директора колледжа с приложением ксерокопии зачетной книжки. В заявлении указывается специальность, форма обучения на которые обучающийся желает перейти, учебное заведение из которого обучающийся будет переведен (Приложение 3).

2. Заведующий отделением знакомит претендента с настоящим Положением.

3. Заведующий отделением на основании ксерокопии зачетной книжки проводит предварительное соотнесение образовательных программ и определяет курс, на который может быть зачислен обучающийся. Обучающийся может быть зачислен на желаемый курс, если разница в учебных планах не превышает девяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах решается вопрос о переводе на предыдущий курс или об отказе в переводе.

4. При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением ставит визу на заявлении с указанием основы обучения (бюджетная/внебюджетная), курса на который возможно зачисление, согласовывает заявление с заместителем директора по учебно-производственной работе и передает заявление на подпись директору колледжа.

5. На основании подписанного заявления директором колледжа заведующий отделением выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение 4) для предоставления в исходное учебное заведение.

6. Если принято решение, что обучение может производиться только на внебюджетной основе, то оформляется договор об оказании платных образовательных услуг (для студентов очной формы обучения договор оформляет секретарь учебной части по представлению заведующего отделением, для студентов заочной формы обучения договор оформляется на заочном отделении).

7. Обучающийся предоставляет заведующему отделением следующие документы:

- копию квитанции об оплате;
- справку об обучении;

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

- документ об образовании;

- медицинскую справку (при переводе на специальность, которая входит в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.08.2013 N 697);

На основании представленных документов заведующий отделением в трехдневный срок издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение 5).

8. На основании приказа о зачислении секретарь отделения в течении 1 рабочего дня заносит фамилию обучающегося в журнал учебных занятий и напротив фамилии обучающегося делает запись: «Зачислен. Приказ № ____ от 00.00.0000.».

9. На основании справки об обучении комиссия для проведения зачета результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей производит зачет результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения в другом образовательном учреждении в установленном в колледже порядке. Если после зачета результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей образуется академическая разница с учебным планом колледжа вследствие недостающего объема часов, несовпадения форм промежуточной аттестации обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы.

2.2.3 На отделении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании, ксерокопия приказа о зачислении в порядке перевода, ксерокопия протокола о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, а также договор на оказание платных образовательных услуг и копия документа, подтверждающего оплату за обучение. Секретарь отделения оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

2.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую внутри колледжа

2.3.1 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую возможен в течении учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса.

2.3.2 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую осуществляется при наличии вакантных мест в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению обучающегося. Заявление обучающегося оформляется на отделении (Приложение 6).

2.3.3 Заведующий(щие) отделением(ми) проводит(ят) соотнесение образовательных программ и определяет курс, на который может быть зачислен

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

обучающийся. Обучающийся может быть зачислен на желаемый курс, если разница в учебных планах не превышает девяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

2.3.4 При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением ставит визу на заявлении «*Возможен перевод на курс на бюджетной (внебюджетной) основе*», согласовывает заявление с заместителем директора по учебно-производственной работе и передает заявление на подпись директору колледжа. В случае невозможности перевода на данную образовательную программу и (или) форму обучения обучающемуся отказывается в переводе с указанием причины.

2.3.5 На основании справки об обучении, предоставленной заведующим отделением, комиссия для проведения зачета результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей производит зачет результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения в установленном в колледже порядке. Если после зачета результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей образуется академическая разница вследствие недостающего объема часов, несовпадения форм промежуточной аттестации обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы.

2.3.6 Если обучающийся обучался на бюджетной основе, а переводится на другую образовательную программу или другую форму обучения с полным возмещением затрат, то оформляется договор об оказании платных образовательных услуг. Если обучающийся обучался на внебюджетной основе, то оформляется дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг (для студентов очной формы обучения вышеуказанные документы оформляет секретарь учебной части по представлению заведующего отделением, для студентов заочной формы обучения документы оформляются на заочном отделении).

2.3.7 Заведующий отделением издает приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую и (или) одной формы обучения на другую (Приложение 7,8).

2.3.8 Если принято решение о переводе обучающегося на бюджетное место, то основанием к формированию приказа является полностью завизированное заявление. В случае, если обучение после перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения будет производиться с полным возмещением затрат на обучение, то к полностью завизированному заявлению прилагается договор и квитанция об оплате за обучение.

2.3.9 В случае перевода обучающегося на другое отделение заведующий отделением готовит к передаче личное дело обучающегося. Передача личного дела осуществляется заведующими отделениями по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов (Приложение 12). Один экземпляр акта хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

2.3.10 Ксерокопия приказа о переводе заносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

2.3.11 При наличии у обучающегося академической разницы принимающее отделение на основании протокола заседания комиссии по зачету результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей оформляет обучающемуся индивидуальный график ликвидации академической разницы, который согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.

2.3.12 Результаты сдачи академической разницы, оформляются в индивидуальной зачетно - экзаменационной ведомости и заносятся в зачетную книжку студента. Ксерокопия протокола заседания комиссии по зачету результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей и индивидуальная зачётно-экзаменационная ведомость хранятся в личном деле обучающегося. Оригинал протокола хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

3. Порядок восстановления обучающихся

3.1 Обучающийся имеет право на восстановление в колледж после отчисления в течение 5 лет независимо от причин отчисления и сроков перерыва в учебе при условии наличия свободных мест в соответствующей учебной группе. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы. Если обучающийся был отчислен по инициативе администрации колледжа, то восстановление возможно не ранее завершения учебного года, в котором произошло отчисление. Восстановление до завершения учебного года возможно, но только на предыдущий курс обучения.

3.2 Восстановление лиц после отчисления по уважительной причине или по собственному желанию, ранее обучавшихся на бюджетной основе, возможно с сохранением основы обучения при наличии вакантного бюджетного места. В случае отсутствия бюджетных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения с полным возмещением затрат на обучение. Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине (за академическую задолженность, нарушение правил внутреннего распорядка, пропусков занятий по неуважительной причине, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана) допускается только с полным возмещением затрат на обучение.

3.3 Восстановление может осуществляться как на ту же специальность и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности и форму обучения.

3.4 При восстановлении обучающегося для прохождения Государственной итоговой аттестации (ГИА), в приказе о восстановлении указывается, что приложение к

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана. Восстановление осуществляется в период подготовки к ГИА. При изменении темы выпускной квалификационной работы восстановление осуществляется за две недели до выхода на преддипломную практику.

3.4 Восстановление может осуществляться как на ту же специальность и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности и форму обучения.

3.5 Решение о восстановлении принимает директор колледжа на основе личного заявления восстанавливаемого лица. Заявление оформляется на соответствующем отделении, в заявлении указывается на какую специальность и на какую форму обучения он хотел бы восстановиться (Приложение 9).

3.6 Заведующий отделением на основании учебного плана, экзаменационных ведомостей или справки об обучении проводит сопоставление образовательных программ и определяет курс, на который может быть восстановлен обучающийся и ставит визу на заявлении о восстановлении на учебу: *Восстановить на ___ курс на _____ основе.* В случае невозможности восстановления обучающемуся дается отказ с указанием причины.

3.7 Завизированное заведующим отделением заявление предоставляется на резолюцию заместителю директора по УПР.

3.8 Завизированное заместителем директора по УПР заявление предоставляется директору колледжа.

3.9 На основании подписанного заявления директором заведующий отделением в течение трех дней издает приказ о восстановлении обучающегося (Приложение 10).

3.10 Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

3.11 Заведующий отделением отзывает из архива личное дело восстанавливаемого.

3.12 В случае, если выявлена академическая разница, возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы. График ликвидации разницы составляется заведующим отделением. Академическая разница должна быть ликвидирована в установленные сроки, но не превышающие одного семестра.

3.13 При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в колледже по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключается новый договор на оказание платных образовательных услуг (для студентов очной формы обучения договор оформляет секретарь учебной части по представлению заведующего отделением, для студентов заочной формы обучения договор оформляется на заочном отделении).

3.14 Секретарь отделения в течение одного рабочего дня после подписания приказа о восстановлении вносит восстановленное лицо в список обучающихся в учебный журнал группы с указанием номера и даты приказа о восстановлении.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1 Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

4.1.1 По инициативе администрации колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за неоднократное неисполнение или нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и т.д.);

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

4.1.2 По инициативе администрации колледжа, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

4.1.3 По инициативе администрации колледжа, в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию (например, подделка документов при поступлении);

4.1.4 На основании решения судебных органов. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

4.1.5 В связи с получением образования (завершением обучения).

4.1.6 По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию).

4.1.7 В связи переменной места жительства.

4.1.8 В связи с переводом в другое учебное заведение.

4.1.9 В связи с невыходом из академического отпуска.

4.1.10 В связи со смертью. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа в данном случае является свидетельство о смерти обучающегося.

4.1.11 В связи с невыполнением договорных обязательств по оплате.

Решение об отчислении по основаниям, указанным в п. 4.1.1 - 4.1.2, принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора колледжа, решение об отчислении по другим основаниям принимается директором колледжа.

Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста осуществляется с уведомлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Обучающиеся, отчисленные из колледжа, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком (п. 3 данного Положения).

Отчисление обучающегося за **невыполнение Правил внутреннего распорядка** производится на основании служебной записки заведующего отделением или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием причины.

При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что обучающийся от ее написания отказался.

При отчислении обучающегося по инициативе администрации заведующий отделением в служебной записке описывает причину отчисления. Если инициатором является классный руководитель, то он представляет заведующему отделением служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к заведующему отделением или заместителю директора;
- объяснительная записка от родителей и т.д.

Представление на отчисление рассматривается на Педагогическом совете, на который, по возможности, приглашается обучающийся с родителями. Решение

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

Педагогического совета заносится в протокол.

На основании протокола Педагогического совета заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней издает приказ об отчислении (Приложение 11).

На основании приказа об отчислении секретарь отделения в течение 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № ____ от 00.00.0000.».

Отчисление обучающихся по инициативе администрации может быть произведено в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В этом случае отчисляются обучающиеся:

- имеющие академическую задолженность по результатам экзаменационной сессии по трем и более дисциплинам;

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсам, модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в течение одного года с момента ее образования, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки;
- имеющие академическую задолженность на момент допуска к государственной итоговой аттестации;
- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления - до начала Государственной итоговой аттестации);
- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы, не явившиеся на защиту квалификационной работы без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной экзаменационной комиссии);

Отчисление в связи с окончанием обучения производится приказом директора с формулировкой «*В связи с окончанием обучения*».

Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим Государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца.

Отчисление по собственному желанию или переменей места жительства производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей.

Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном. (Приложение 12).

На заявления обучающегося заведующий отделением ставит визу, согласовывает заявление с заместителем директора по учебно-производственной работе и передает заявление на подпись директору колледжа.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

На основании подписанного заявления директором колледжа заведующий отделением в трехдневный срок готовит приказ об отчислении. Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

На основании подписанного приказа секретарь отделения выдает обходной лист. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности.

На основании заполненного обходного листа заведующий отделением выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося заведующий отделением формирует и выдает ему справку об обучении установленного образца.

На основании приказа об отчислении секретарь отделения в течении 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № ____ от 00.00.0000.».




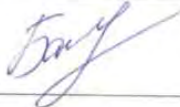


Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение производится по личному заявлению обучающегося в соответствии с п. 2.1 данного Положения.

Отчисление в связи с невыходом их академического отпуска производится по представлению заведующего отделением по окончании периода времени, на который он был предоставлен в случае отсутствия заявления обучающегося о выходе из академического отпуска или об его продлении.

	Министерство образования и науки РТ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
НПК – ДП -	Документированная процедура
	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К Положению о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директора по учебно-методической работе	Якимова О.Г.		
Заведующая электротехническим отделением	Сергеева Р.В.		
Заведующая строительно-технологическим отделением	Евсеева Н.А.		
Заведующая заочным отделением	Барова Л.В.		
Председатель профкома	Муллагалиева Т.С.		
Председатель студ. совета.	Лекарева А.		

Разработчик: Зам. директора по УПР Набиуллина А.Р.

	Министерство образования и науки РФ
	ГАПОУ «НПК имени Е.Н. Королёва»
	Документированная процедура
НПК – ДП -	Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся

**Образец заявления об отчислении в связи с переводом
в другое учебное заведение**

Директору ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»
Габдуллахатову И.А.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителя обучающегося)*

Заявление

Прошу отчислить меня (моего сына/дочь)*, студента(ку) группы _____,
обучающегося (щуюся) по специальности _____

в порядке перевода в _____

(наименование учебного заведения, куда переводится обучающийся)

Прошу выдать справку об обучении установленного образца.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
ФИО

Согласовано:

Заведующий отделением

Зам. директора по УПР

* **Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

**Образец приказа об отчислении в связи с переводом
в другое учебное заведение**

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

Об отчислении обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) ____ курса ____ группы _____ формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности _____ на бюджетной (внебюджетной) основе, отчислить из числа обучающихся колледжа в связи с переводом в _____ (наименование учебного заведения, куда переводится обучающийся) с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением _____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление, справка _____ № _____ от _____.

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

**Образец заявления об отчислении в связи с переводом
в другое учебное заведение**

Директору ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»
Габдуллахатову И.А.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителя обучающегося)*

Заявление

Прошу зачислить меня (моего сына/дочь)* _____
(Ф.И.О. обучающегося)
в порядке перевода из _____
(наименование учебного заведения, откуда переводится обучающийся)
на специальность _____
_____ формы обучения.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
ФИО

Согласовано:

Возможно зачисление на _____ основе _____ курс

Заведующий отделением

Зам. директора по УПР

* **Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

Образец справки о приеме в порядке перевода

Штамп
ГАПОУ «НПК
имени Е.Н. Королёва»

Справка

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

в том, что он(она) на основании личного заявления будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности _____

(наименование специальности)

В ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва» после представления документа об образовании и справки об обучении.

Директор

И.А. Габдуллахатов

**Образец приказа о зачислении в порядке перевода
из другого учебного заведения**

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

О зачислении обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванова Иван Ивановича** зачислить в число обучающихся колледжа на _____ курс
в _____ группу _____ формы обучения по специальности _____

на _____ основе, в порядке перевода из _____

(наименование учебного заведения, откуда переводится обучающийся)

с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением
_____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление,
справка об обучении _____
№ _____ от _____.

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

**Образец заявления о переводе
с одной образовательной программы на другую и (или)
с одной формы обучения на другую**

Директору ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»
Габдуллахатову И.А.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителя обучающегося)*

Заявление

Прошу перевести меня (моего сына/дочь)* _____
(Ф.И.О. обучающегося)

со специальности _____

(наименование специальности)

формы обучения на специальность _____

(наименование специальности)

на _____ форму обучения.

(очную, заочную)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

ФИО

Согласовано:

Возможен перевод на _____ курс на _____ основе

Заведующий отделением

Зам. директора по УПР

* **Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

Образец приказа о переводе с одной образовательной программы на другую

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

О переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Иванова Иван Ивановича, студента(ку) ____ курса _____ группы, обучающегося(ейся) по специальности _____ на бюджетной (внебюджетной) основе, перевести на обучение по специальности _____ в _____ группу _____ курса на бюджетной (внебюджетной) основе с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением _____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

Заведующий отделением _____

Образец приказа о переводе с одной формы обучения на другую

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

О переводе обучающегося с одной формы обучения на другую

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Иванова Иван Ивановича, студента(ку) ____ курса _____ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности _____ на бюджетной (внебюджетной) основе, перевести на заочную форму обучения по специальности _____ в _____ группу _____ курса на бюджетной (внебюджетной) основе с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением _____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

Заведующий отделением _____

Образец заявления о восстановлении на обучение

Директору ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»
Габдуллахатову И.А.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителя обучающегося)*

Заявление

Прошу восстановить меня (моего сына/дочь)* _____
(Ф.И.О. обучающегося)

на обучение по специальности _____

(наименование специальности)

_____ формы обучения.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
ФИО

Согласовано:

Возможно восстановление на _____ курс на _____ основе

Заведующий отделением

Зам. директора по УПР

* **Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

Образец приказа о восстановлении обучающегося

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

О восстановлении обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Иванова Иван Ивановича восстановить как ранее обучавшегося в число студентов колледжа на ____ курс в _____ группу очной (заочной) формы обучения по специальности _____ на бюджетную (внебюджетную) основу с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением _____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Главный бухгалтер _____

Заведующий отделением _____

Образец приказа об отчислении обучающегося

Министерство образования и науки
Республики Татарстан
ГАПОУ «Нижнекамский политехнический колледж
имени Е.Н. Королёва»

Об отчислении обучающегося

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) ____ курса _____ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности _____ на бюджетной (внебюджетной) основе, отчислить из числа обучающихся колледжа указывается причина отчисления* с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением _____ (указывается Ф.И.О.)

Основание: указывается основание

(например: служебная записка

_____, от 00.00.0000 г.,

решение Педагогического совета,

протокол № ____, от 00.00.0000 г.,

личное заявление от 00.00.0000 г. и т.д.)

Директор _____

Зам. директора по УПР _____

Заведующий отделением _____

***Причины отчисления:**

- за нарушение правил внутреннего распорядка;
- за нарушение правил проживания в общежитии;
- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- по собственному желанию;
- в связи с переменой места жительства;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи с невыполнением договорных обязательств по оплате;
- в связи со смертью и т.д.

Образец заявления об отчислении по собственному желанию

Директору ГАПОУ
«НПК имени Е.Н. Королёва»
Габдуллахатову И.А.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителя обучающегося)*

Заявление

Прошу отчислить меня (моего сына/дочь)* _____,
(Ф.И.О. обучающегося)
студента(ку) группы _____, обучающегося (щуюся) по специальности _____

_____ по собственному желанию. Прошу выдать справку об обучении и документ об образовании из личного дела.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/ _____
ФИО

Согласовано:

Заведующий отделением

Зам. директора по УПР

* **Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

АКТ

**приема-передачи личных дела обучающихся
ГАПОУ «Нижекамский политехнический колледж имени Е.Н. Королёва»**

г. Нижнекамск

« ____ » ____ 20__ г.

Заведующая отделением _____, с одной стороны, передала, а заведующая отделением _____, с другой стороны, приняла личное дело обучающегося _____ . В личном деле на момент передачи находились следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов

Данный акт составлен в трех экземплярах.

Передал документы:

Принял документы:

_____ / Ф.И.О. /

М.П.

_____ /Ф.И.О. /

М.П.