

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее Колледж). Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 года № 957 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 года №1122 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования »;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об

утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 15 марта 2013 г. N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания" Зарегистрирован в Минюсте РФ 4 июня 2013 г. Регистрационный N 28648;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 06.06.2013 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Письма Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки России) от 15 сентября 2015 г. № ЛК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»;

1.2. В Положении используются следующие термины и сокращения:

- Колледж – Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский полипрофессиональный колледж»;

- ОО - образовательная организация среднего профессионального образования,;

- Студенты - обучающиеся по основным образовательным программам СПО;

- Обучающиеся - студенты;

- ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт;

- ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

- Учебный период - период, который является частью учебного года;

- СПО - среднее профессиональное образование;

- ВКР - выпускная квалификационная работа;

- ГИА – государственная итоговая аттестация;

- Комиссии - аттестационные комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное, приемная комиссия;

- Исходная организация - образовательная организация, из которой обучающийся осуществляет перевод.

2. Условия и порядок: перевода обучающихся

2.1. Общие положения перевода обучающихся

2.1.1. Перевод обучающихся из другой образовательной организации в Колледж и из Колледжа в другую образовательную организацию, а также перевод обучающегося с одной ООП и (или) формы обучения на другую ООП и (или) форму обучения в рамках Колледжа осуществляется в порядке, установленном Федеральным органом

исполнительной власти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Перевод осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1.2. Настоящий порядок перевода не распространяется на перевод лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования в случае:

- прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей;

Перевод обучающихся в этих случаях осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

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

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

2.1.4. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.1.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается и любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

2.1.6. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения,

2.1.7. Перевод обучающихся осуществляется на основе аттестации, которую проводит аттестационная комиссия Колледжа. Определение перечней изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, которые могут быть переучтены обучающемуся, производится в соответствии с Положением о зачете в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик в других образовательных организациях.

Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение: справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

2.1.8. В случае, если в процессе аттестации выявлена необходимость в ликвидации разницы в учебных планах подготовки обучающихся, в приказе о переводе должна содержаться запись об установлении сроков ликвидации разницы.

Переаттестация учебных предметов и дисциплин, определенных аттестационной комиссией на переаттестацию, производится в соответствии с Положением о зачете в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик в других образовательных организациях и Положением «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

2.1.9. Для ликвидации разницы в учебных планах обучающемуся устанавливается индивидуальный учебный график для ликвидации обучающимся указанной разницы (далее - индивидуальный учебный график) на период не менее 1 месяца и не более года с даты перевода, Годовой объем образовательной программы с учетом учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, определенных аттестационной комиссией на переаттестацию, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

2.1.10. Учебный период для перевода обучающегося определяется исходя из

условия, что годовой объем образовательной программы без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом,

2.1.11. Плата за перевод не взимается.

2.2. Порядок перевода обучающихся из исходных организаций в Колледж

2.2.1. Перевод обучающихся из исходной организации для продолжения обучения по ОПОП в Колледже в том числе сопровождающийся переходом с одной ОПОП по соответствующей специальности на другую, по всем формам обучения, включая их смену, осуществляется в следующем порядке.

2.2.2. Обучающийся подает Заявление о переводе установленной формы (Приложение 1д) на имя директора Колледжа. Заявление о переводе в Колледж приложением нижеперечисленных документов подается:

- на места с оплатой стоимости обучения - не позднее одного месяца от начала периода обучения (семестра, учебного года) по ОПОП, по которой осуществляется перевод.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта (стр. 2,3,5);
- справка о периоде обучения, заверенная в установленном порядке в исходной организации. В справке о периоде обучения указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения);

- документы, отражающие личные достижения обучающегося, полученные за период обучения по ОПОП в исходной организации (по желанию обучающегося),

При переводе обучающегося на ОПОП заявление с приложением перечисленных документов подается в Приемную комиссию Колледжа, при переводе на ООП.

Информация о сроках приема документов и датах проведения аттестационных испытаний размещается на официальном сайте Колледжа (в разделе - «Поступающим»).

2.2.3. Аттестационная комиссия в срок не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе и предоставления обучающимся документов по переводу, производят их оценку на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 2.1 настоящего Положения,

2.2.4. Аттестационная комиссия рассматривают представленные документы и выявляют расхождения в учебных планах исходной организации и Колледжа по ОПОП, на которую осуществляется перевод, определяют перечни изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся, определяют период, с которого обучающийся в случае перевода, будет допущен к обучению.

По результатам рассмотрения документов оформляется Карточка перезачетов и переаттестаций (Приложение 2).

Решение аттестационной комиссии оформляется в виде протокола установленного образца (Приложение 3).

2.2.5. При наличии Карточки перезачётов и переаттестаций обучающиеся допускаются до аттестационного испытания.

2.2.6. В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о переводе. Приемная комиссия Колледжа выдаст справку о переводе (Приложение 4), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик которые будут переучтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

После издания приказа об отчислении в связи с переводом исходная организация выдаст обучающемуся заверенную выписку из данного приказа и подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в исходную организацию.

2.2.8. После заключения и оплаты договора, в течение 3-х рабочих дней с момента представления документов в приемную комиссию Колледжа, издаётся приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода на договорной основе.

2.2.9. В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе о переводе обучающегося содержится запись об установлении сроков ликвидации разницы в учебных планах. В соответствии с п. 2.1.13. настоящего Положения обучающемуся может быть предложен индивидуальный учебный

график.

2.2.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в приемной комиссии Колледжа формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося (по желанию обучающегося), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в связи с переводом, договор об обучении за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении, обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.3. Порядок перевода обучающихся из Колледжа в другие образовательные организации

2.3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию (Приложение 5), Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося, выдает ему справку о периоде обучения соответствующей формы.

2.3.2. Обучающиеся, желающие перевестись на обучение по ОПОП соответствующего уровня образования в другую образовательную организацию, должны обратиться с заявлением о переводе в указанную образовательную организацию в соответствии с Правилами перевода, установленными в данной ОО.

2.3.3. В случае положительного решения о переводе обучающегося в другую ОО, последняя выдает ему справку о переводе.

Обучающийся представляет данную справку Колледж и подает заявление на имя директора Колледжа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (Приложение 6),

В течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

2.3.4. После издания приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию, обучающемуся в течение 3-х рабочих дней выдается выписка из указанного приказа, заверенная в установленном порядке и документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

Указанные документы выдаются лично обучающемуся или его доверенному лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, либо

по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). После получения документов обучающийся или его доверенное лицо оставляет свою подпись в расписке о получении документов (Приложение 7).

Обучающийся, отчисленный из Колледжа в связи с переводом в другую образовательную организацию, сдает студенческий билет и зачетную книжку.

При переводе лица, обучавшегося в Колледжа на договорной основе, в другую образовательную организацию договор расторгается с даты перевода, указанной в приказе об отчислении.

2.3.5. В Колледже хранится личное дело обучавшегося со следующими документами:

- копия документа о предшествующем образовании;
- справка из образовательной организации, в которую переводится обучающийся, с согласием на перевод;
- заявление об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- студенческий билет, зачетная книжка;
- расписка, подтверждающая выдачу документов обучающемуся или его доверенному лицу.

В том случае, если документы получены по доверенности, оригинал доверенности подшивается в личное дело обучающегося.

2.4. Порядок перевода обучающихся в рамках Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую

2.4.1. Перевод обучающегося с одной специальности на другую, перевод с одной формы обучения на другую осуществляется на основании личного заявления студента (Приложение 8). Заявления на перевод рассматриваются при соблюдении следующих условий:

2.4.1.1. Успешное прохождение промежуточной аттестации за предыдущий период обучения;

2.4.1.2. Перевод осуществляется с даты начала учебного периода, в котором осуществляется перевод. Исключение составляют случаи перевода обучающегося на другую образовательную программу после выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и т.д.. в том случае если программа,

на которой обучающийся проходил обучение до ухода в отпуск, не реализуется;

2.4.1.3. Решение о переводе принимается на основании заключения аттестационной комиссии, которая в заочной форме путем рассмотрения документов определяет расхождения в учебных планах.

2.4.2. Приказ о переводе на другую образовательную программу, на другую форму обучения готовит принимающее структурное подразделение.

2.4.3 Обучающийся подает заявление о переводе на другую ОПОП в структурное подразделение Колледжа, из которого он изъявил желание перевестись, И при положительном решении передает заявление о переводе и копию зачетной книжки (справку о периоде обучения выписку из учебной карточки) в структурное подразделение, в которую он переводится.

Аттестационная комиссия в заочной форме путём рассмотрения зачетной книжки определяет расхождения в учебных планах и делает заключение о возможности перевода обучающегося. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.4.4. В случае положительного решения о переводе, принимающее структурное подразделение готовит приказ о переводе. Если по итогам аттестации выявлена необходимость в ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе содержится запись об утверждении индивидуального учебного графика, и установлен срок сдачи расхождений.

2.4.5. Приказ о переводе наместа с оплатой стоимости обучения издается после Заключения договора об оказании платных образовательных услуг и произведения оплаты. Выписка из приказа вносится в личное дело.

2.4.6. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно - методической работе и печатью Колледжа, а также производятся записи о сдаче академической разницы в учебных планах.

3. Условия и порядок отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются и обучающийся подлежит отчислению из Колледжа:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно, по основаниям, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 3.1.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по состоянию здоровья.

3.1.2. По инициативе Колледжа в случае:

- невыполнение обучающимся учебного плана;
- невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы;
- непрохождение государственной итоговой аттестации или получения на государственной итоговой аттестации неудовлетворительной оценки;
- применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава. Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление на обучение;
- нарушение условий договора на обучение;
- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;
- если обучающийся не приступил к занятиям без уважительной причины;
- невыхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

В связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком отчисляются обучающиеся, не представившие в Колледжа заявления о продолжении обучения и не приступившие к учебным занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком без уважительных причин или без письменного указания причин своего отсутствия.

3.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа (в связи со смертью, в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим и т.п.), в том числе в случае ликвидации Колледжа.

3.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение 9). Отчисление по

собственному желанию производится в течение 10 дней с момента регистрации заявления в соответствующем структурном подразделении Колледжа.

После подачи заявления обучающийся должен получить обходной лист. Подписанный всеми перечисленными в обходном листе должностными лицами обходной лист сдается. При отчислении обучающегося по состоянию здоровья, к личному заявлению прилагаются медицинские документы, выданные учреждением здравоохранения и заверенные в установленном порядке.

3.3. Отчисление обучающихся в связи с окончанием Колледжа производится после успешного выполнения обучающимся требований ГИА.

После прохождения ГИА обучающемуся по его личному заявлению могут быть предоставлены каникулы в пределах нормативного срока освоения ОПОП, по окончании которых производится отчисление обучающегося из Колледжа.

3.4. В случае отчисления и связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, в течение 14 дней с момента издания приказа об отчислении обучающегося на договорной основе, производится уведомление плательщика о расторжении договора об обучении и об отчислении обучающегося путем направления письма с приложением копии приказа об отчислении по адресу, указанному в договоре об обучении.

3.5. Отчисление обучающихся производится в следующих случаях:

- за неликвидацию в установленный срок академической задолженности;
- за неликвидацию разницы в учебном плане при переводе/восстановлении в установленный приказом директора срок;
- за невыполнение индивидуального плана обучения;
- за получение оценок «неудовлетворительно» и/или «незачтено» по трём дисциплинам промежуточной аттестации на момент окончания учебного периода;
- за непрохождение без уважительной причины всех видов промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана;
- за недопуск к защите выпускной квалификационной работы по причине превышения допустимого уровня заимствований и/или элементов фальсификации в работе, в случае несоответствия выпускной квалификационной работы требованиям ФГОС. требованиям, установленным программой ГИА и методическими указаниями по выполнению выпускных квалификационных работ.

3.6. Отчисление обучающихся за получение неудовлетворительной оценки на ГИА может производиться в следующих случаях:

- получение оценки «неудовлетворительно» на защите ВКР;

- неявка по неуважительной причине и/или непредставление ВКР на защиту.

3.7. Документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на ГИА. обучающийся обязан представить в срок до издания приказа об отчислении в связи окончанием срока обучения.

3.8. Не допускается отчисление обучающихся во время:

- болезни обучающегося;
- нахождения обучающегося в академическом отпуске;
- нахождения обучающегося в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком.

3.9. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы (академическую неуспеваемость) производится:

По итогам экзаменационных сессий, если:

- обучающийся на экзаменах или зачетах получил неудовлетворительные оценки по трём дисциплинам, включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе;
- обучающийся получил неудовлетворительную оценку по итогам пересдачи задолженностей, когда им использованы две попытки пересдачи экзамена или зачета по данной дисциплине;
- истек срок ликвидации академической задолженности.

3.10. Отчисление обучающегося как не приступившего к занятиям производится, если после установленной приказом даты зачисления (восстановления, перевода) обучающийся не приступил к занятиям и не предоставил документы, объясняющие причины своего отсутствия:

- для очной формы обучения - в течение одного месяца;
- для заочной формы обучения - в течение одного семестра.

3.11. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по его вине незаконное зачисление, осуществляется приказом директора на основании:

- служебной записки ответственного секретаря Приемной комиссии Колледжа с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема;
- объяснительной записки обучающегося по факту нарушения. В случае отказа обучающегося дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (Приложение 10).

3.13. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка Колледжа и иных локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

К грубым нарушениям обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Колледжа относятся:

- оскорбительные и неуважительные действия в отношении преподавателей или работников Колледжа, обучающихся и иных лиц на территории Колледжа, баз практики, в местах проведения мероприятий Колледжа, использование ненормативной (нецензурной) лексики;

- нарушение общественного порядка, появление в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, распространение и употребление наркотических веществ, распитие алкогольных напитков на территории Колледжа;

- хранение и распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, создающих угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся Колледжа нарушением мер пожарной безопасности;

- порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества Колледжа;

- иные нарушения, определенные действующим законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

При выборе отчисления как меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся.

До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления необходимо затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени отсутствия обучающегося по болезни, нахождения в академическом отпуске, каникулах, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком и времени, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления применяется не позднее шести месяцев со дня его совершения.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное

совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Решение об отчислении принимается директором Колледжа в срок не более семи учебных дней со дня поступления представления руководителя структурного подразделения с визой заместителя директора по УМР, с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения, и письменного объяснения обучающегося по данному факту.

Приказ об отчислении как меры дисциплинарного взыскания доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

3.14. При нарушении срока оплаты обучения и возникновении задолженности по оплате обучения Колледж вправе отчислить обучающегося за нарушение условий оплаты обучения по Договору.

3.15. В случае прекращения образовательных отношений по инициативе Колледжа на основаниях, указанных в п. 3.1.2. настоящего Положения, за исключением таких оснований, как невыполнение обучающимся учебного плана и невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, обучающегося извещают о предстоящем отчислении и обучающийся обязан предоставить объяснение или уведомить об отказе от дачи объяснений.

Извещение обучающегося осуществляется устно или письменно любым доступным способом по контактными данным, имеющимся в личном деле обучающегося (по телефону).

по электронной почте, в личном кабинете обучающегося, заказным письмом с уведомлением).

Срок для представления объяснений не должен превышать 7 (семи) учебных дней.

В случае отказа или уклонения обучающегося от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт. Неявка обучающегося для дачи объяснений, не является препятствием для его отчисления.

В течение 3-х рабочих дней с даты издания приказа об отчислении, знакомит под роспись с данным приказом обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, либо направляют копию приказа об отчислении обучающемуся через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресам, указанным в личном деле обучающегося.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом об отчислении под роспись оформляется соответствующим актом.

3.16. При наличии оснований для отчисления обучающегося за невыполнение учебного плана и невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы извещает обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о предстоящем отчислении и предлагает ему в установленный срок представить объяснение в письменном виде.

Извещение обучающегося осуществляется устно или письменно любым доступным способом по контактным данным, имеющимся в личном деле обучающегося (по телефону, по электронной почте, в личном кабинете обучающегося, заказным письмом с уведомлением).

Срок для представления объяснений не должен превышать 7 (семи) учебных дней.

3.17. По заявлению обучающегося Колледж в трехдневный срок выдает справку об обучении или о периоде обучения установленного образца, а также находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Вышеуказанные документы выдаются после оформления обучающимся обходного листа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

4. Условия и порядок восстановления в число лиц, обучающихся в Колледже

4.1. Общие положения восстановления

4.1.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения ОПОП, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного гола (семестра), в котором указанное лицо было отчислено,

Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа, может быть восстановлено в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест, в соответствии с условиями, установленными данным Положением.

Под восстановлением в число обучающихся в Колледже понимается восстановление лиц:

1) не выполнивших учебный план по соответствующей ОПОП по которой данные лица обучались;

2) в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, но не прошедших ГИА по уважительной или неуважительной причине.

Восстановление в Колледж производится на основании личного заявления восстанавливающегося (Приложения 11),

4.1.2. Восстановление в число лиц, обучающихся в Колледже, возможно не более трех раз. в том числе для повторного прохождения ГИА не более двух раз в течение пяти лет. Восстановление лица, отчисленного по инициативе Колледжа за академическую неуспеваемость, производится в соответствии с пунктом 4.2.12. данного Положения.

4.1.3. Восстановление на первый учебный период первого курса - не производится.

4.1.4. Плата за восстановление в Колледж не взимается,

4.1.5. Восстановление в Колледж осуществляется приказом директора/уполномоченного директора на основании личного заявления восстанавливающегося лица, подаваемого на имя директора Колледжа.

4.1.6. В восстановлении на обучение на различные ОПОП в рамках Колледжа может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка Колледжа:

- отчисленным из Колледжа за нарушение условий договора (наличие дебиторской задолженности по договору). При погашении задолженности за предыдущий период обучения, восстановление возможно.

4.2. Восстановление лиц, не выполнивших учебный план подготовки по ОПОП

4.2.1. Восстановление студентов, ранее обучавшихся в Колледже, осуществляется 2 раза в год на момент начала периода обучения (семестра).

При восстановлении на места и оплатой стоимости обучения, общая

продолжительность обучения может превышать нормативный срок обучения более чем на 1 год.

4.2.2. Восстановление в число обучающихся на ОПОП осуществляется при условии успешного прохождения обучающимся промежуточной аттестации за первый период обучения, за исключением случая восстановления после отчисления в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы.

Восстановление лиц, отчисленных по собственному желанию или по инициативе Колледжа, производится по их личному заявлению, и возможно на другую ОПОП с соблюдением условий, указанных в пп. 4.2.9. и 4.2.12.

Восстановление лиц, поступавших на обучение на основании документа об основном общем образовании, возможно по их заявлению на иную ОПОП при условии полностью выполненного учебного плана, содержащего общеобразовательные дисциплины основного среднего образования.

4.2.3. Лица, ранее обучавшиеся по форме обучения, которая по данной специальности на момент восстановления не реализуется в Колледже, могут быть восстановлены на другую форму обучения.

4.2.4. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Колледже, осуществляется на основании аттестации, которая проводится в заочной форме аттестационной комиссией (далее по тексту - Комиссия). По результатам аттестации составляется Карточка переаттестаций и перезачетов учебных дисциплин (Приложение 12), которая хранится в личном деле обучающегося и протокол заседания Комиссии.

4.2.5. При восстановлении лица в число обучающихся в Колледже ему засчитываются ранее полученные оценки и зачеты по тем учебным дисциплинам, учебные программы которых не изменились.

4.2.9. В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе о восстановлении обучающегося содержится запись об установлении сроков ликвидации разницы в учебных планах. Для ликвидации такой разницы в учебных планах устанавливается срок не менее одного месяца (30 дней) и не более одного года с момента восстановления.

4.2.10. Для ликвидации разницы в учебных планах обучающемуся выдается экзаменационный лист, оформленный в установленном порядке в Колледже.

4.2.11. Учебный период для восстановления определяется исходя из условия, что годовой объем образовательной программы, которую должен освоить обучающийся с учетом учебных предметов, курсов, дисциплин, практик вынесенных аттестационной

комиссией на переаттестацию, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом.

Восстановление лица, не имеющего академической задолженности, производится на следующий учебный период.

4.2.12. В Приемной комиссии Колледжа формируется личное дело лица, восстанавливающегося для обучения, в которое заносится заявление о восстановлении, документы, требуемые при восстановлении, выписка из протокола заседания Комиссии, а также договор,. В соответствующем структурном подразделении обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4.3. Условия и порядок восстановления лиц, полностью выполнивших учебный план, для повторного прохождения государственной итоговой аттестации

4.3.1. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более 2-х раз.

Для прохождения ГИА повторно, указанное лицо имеет право на восстановление вне зависимости от формы обучения и наличия вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета при условии наличия в лицензии специальности.

4.3.2. Основанием для восстановления на ГИА является личное заявление лица, восстанавливающегося в Колледж.

4.3.3. Восстановление для повторного прохождения ГИА производится на основании решения Комиссии Колледжа, оформленного протоколом. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.3.4. Период времени, для повторного прохождения ГИА устанавливается Комиссией Колледжа, но не менее периода, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ООП.

Восстановление производится:

- а) на учебный период (семестр) для подготовки и защиты ВКР;
- б) на период времени, предусмотренный календарным учебным (графиком для ГИА) по соответствующей ОПОП.

4.3.5. В случае если на момент восстановления ОПОП, по которой обучался студент, не реализуется и отсутствуют ОПОП по той же специальности. по той же форме

обучения, но с другим нормативным сроком обучения, студент не может быть восстановлен в Колледж для повторного прохождения ГИА. В этом случае восстановление возможно на одну из реализуемых Колледжем ОПОП для продолжения обучения с учетом условий, установленных в разделе 4,2. данного Положения.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия на Совете Колледжа и утверждения приказом директора Колледжа

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, процедура принятия, и утверждения и введения в действие которых аналогична процедуре принятия и утверждения данного Положения.

5.3. Настоящее Положение прекращает свое действие либо с момента его отмены приказом директора Колледжа, либо с момента введения в действие нового Положения.

5.4. Нерегламентированные данным Положением случаи перевода и восстановления обучающихся рассматриваются директором на основании личного заявления обучающегося и служебной записки заместителя директора по УМР. Данные документы рассматриваются в индивидуальном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

Директору ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» Гаджибутаевой С.Р.

Ф.И.О. _____

Пол: М/Ж _____

Паспорт _____ Выдан кем, когда: _____

Дата, место рождения: _____

Адрес по паспорту: _____

Адрес фактический: _____

Тел.: _____ Тел. моб. _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕВОД

Прошу зачислить меня по **ПЕРЕВОДУ** в состав студентов _____ курса, факультета _____ с «_____» _____ 201_ года

на направление подготовки/специальность _____ шифр _____
 профиль _____ форму обучения _____ договорную основу обучения

(очную, заочную)

Отчислен(а) приказом от «_____» _____ 201_ года № _____ с «_____» _____ 201_ года с _____ курса

Факультет _____

Специальность _____

_____ форма обучения _____ основа обучения

(очная, заочная)

(бюджетная, договорная)

Причина отчисления _____

Документ об образовании _____ номер _____

Выдан кем когда: _____

Государство _____ Основной иностранный язык _____

В общежитии на время обучения: _____

(нуждаюсь/не нуждаюсь)

Своей подписью также подтверждаю следующее:

1. С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж», свидетельством об аккредитации **ОЗНАКОМЛЕН(А)**
2. С датой представления подлинника документа об образовании, справки об обучении, выписки из приказа об отчислении **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

«_____» _____ 201_ г. Подпись _____

«Согласовано»

Зам. директора по учебно-методической работе ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»
 № зачетной книжки _____ № группы _____
 Принять на _____ курс _____ семестр на *договорную* основу обучения срок обучения _____

 (подпись, Фамилия И.О.)

Приемная комиссия:

Заклучить договор с «_____» _____ 201_ г.
 Подпись _____

КАРТОЧКА ПЕРЕЗАЧЕТОВ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИЙ
 Форма обучения _____
 Экз. _____
 Зачтено _____
 зач. _____
 контр/р _____

Ф.И.О. поступающего _____

Курс перевода _____
 Направление подготовки _____
 (специальность) _____

1

№ п/п	Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский политехнический колледж»				Исходная образовательная (научная) организация				Разница		Итоговая оценка	
	Наименование дисциплин учебного плана ЧПОУ «Республиканский политехнический колледж»	Специальность:	Кол. часов	Форма итогового контроля (зачет, экзамен)	Семестр	Наименование дисциплин, изученных ранее	Кол. часов	Форма итогового контроля (зачет, экзамен)	Итоговая оценка	Кол. часов		В %
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
1.	Основы философии		58	Экзамен	1	Основы философии	68	Экзамен		10	17	На переаттестацию
2.	История		58	Диф.зач.	1	История	68	Экзамен		10	17	На переаттестацию
3.	Иностранный язык		42	Дом.контр. раб.	1	Иностранный язык	46	Контрольная работа	Удовл.	4	3	Зачтено
4.	Физическая культура		88	Дом.контр. раб.	1	Физическая культура	64	Зачет	зачтено	-24	-27	На переаттестацию
5.	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности		66	Дом.контр. раб.	1					-66	-100	На переаттестацию
6.	Теория государства и права		59	Дом.контр. раб.	1	Теория государства и права	137	Экзамен	Удовл.	61	103	Зачтено
7.	Конституционное право России		76	Дом.контр. раб.	1					-76	-100	На переаттестацию
8.	Гражданское право и гражданский процесс		76	Дом.контр. раб.	1					-76	-100	На переаттестацию
9.	Экологическое право		66	Диф.зач.	1					-66	-100	На переаттестацию
10.	Криминология и предупреждение преступлений		37	Дом.контр. раб.	1					-37	-100	На переаттестацию
11.	Безопасность жизнедеятельности		43	Дом.контр. раб.	1	Безопасность жизнедеятельности	111	Диф.зач	хорошо	39	67	Зачтено
12.	ИТОГО РАСХОЖДЕНИЯ:											

Перезачет дисциплин произведен в соответствии со справкой об обучении (учебной карточкой) № _____

Аттестационная комиссия:
 Рекомендован (а) к зачислению на _____ курс специальности _____
 формы обучения _____ Срок обучения _____

Установить индивидуальный график сдачи расхождений до _____ 2019г.
 Подпись руководителя учебного подразделения _____ Ф.И.О. _____
 Уведомлен(а) об академических задолженностях и сроках сдачи расхождений _____

Перезачет произведен специалистом. _____

Дата: _____

Протокол
заседания аттестационной комиссии структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель:

Секретарь:

Присутствовало: _____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(Ф.И.О. члена комиссии, должность)

о переводе/восстановлении обучающегося _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О. полностью)

_____ (код и наименование специальности)
Курс _____ форма обучения _____ основа обучения _____
(очная, заочная) (бюджетная, договорная)
на специальности СПО

В комиссию представлены документы:

1. Личное заявление
- 2.
- 3.

Аттестационное испытание/собеседование проведено в устной (письменной) форме.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины:

1.1

1.2

1.3

и т.д.

2. Считать академической задолженностью наличие академической разницы в учебных планах по следующим дисциплинам (модулям), практикам:

2.1

2.2

2.3

и т.д.

3. Рекомендовать _____
(Ф.И.О. обучающегося)

для перевода/восстановления на ОПОП по специальности _____

_____ (код и наименование)
На _____ курсе по _____ форме обучения на _____ основе
(очная, заочная) (бюджетной, договорной)
без перевода/ с переводом на индивидуальный учебный план..

Председатель комиссии _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ (_____)
подпись (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное
образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

Приложение 4

(ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный колледж»)

Почтовый адрес: 368830, Республика
Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д. 14,

Тел.: (8-87239) 3-18-59, факс: 3-09-71

E-mail – kizrppc@mail.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, обучающемуся в ФГБОУ СПО «Сибирский государственный колледж» в том, что он будет принят в порядке перевода в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании (об образовании и квалификации), на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Директор ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный колледж»

Ф.И.О. _____

Паспорт РФ _____ № _____ Выдан: _____

Дата рождения: _____

Адрес (по паспорту) _____

Адрес (фактический): _____

Тел.: _____ Тел.(моб.) _____ e-mail: _____

Обучаюсь по специальности _____

Курс _____ Форма обучения _____, основа обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в связи с намерением перевестись
для получения образования в _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

и необходимостью предоставления данных документов.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Заявление на ОТЧИСЛЕНИЕ в связи с переводом

Директору ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный колледж»
Гаджибутаевой С.Р.

от студента _____

_____ (Ф.И.О.)

Специальность _____

_____ (код и наименование)

Курс _____

Форма обучения _____

_____ (очная, заочная)

Основа обучения _____

_____ (договорная)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня, в связи с переводом для получения образования в

_____ (полное наименование образовательной организации)

Справка о переводе в принимающую организацию _____

_____ (полное наименование образовательной организации)

прилагается.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

РАСПИСКА

в получении документа

ИВАНОВА ЕЛИЗАВЕТА ПЕТРОВНА

(Ф.И.О абитуриента)

сдала следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись сотрудника _____ (подпись)

Подпись обучающегося _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О. _____
Пол М/Ж _____
Паспорт _____

Дата, место рождения _____

Адрес по паспорту: _____

Адрес фактический: _____

Тел.: _____ Тел. моб. _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на изменение специальности
программы обучения, формы обучения

Прошу перевести меня со специальности _____

_____ курса _____ форма обучения _____ основа обучения
(очная, заочная) (контракт)

На специальность _____

_____ форма обучения _____ основа обучения
(очная, заочная) (контракт)

с « _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г. Подпись _____

Согласовано:

Заместитель директора по учебно – методической работе _____
(Фамилия, И.О)

Академические задолженности по учебному плану по специальности _____

Выписка из учебной карточки прилагается.

Перевести с « _____ » _____ 201 ____ г. № зачетной книжки _____ № группы _____

Принять на _____ курс на _____ основу обучения
(контракт)

Нормативный срок обучения по программе _____

Зам. директора по учебной и методической работе _____
(подпись)

Образец
заявления об отчислении по собственному желанию
(или медицинским показаниям, семейным обстоятельствам)

Директору ЧПОУ Республиканский
полипрофессиональный колледж»
Гаджибутаевой С.Р.
от студента _____

(Ф.И.О.)

Специальность _____

(код и наименование)

_____ курс _____ форма обучения
(очная, заочная)

основа обучения _____
(договорная)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» прошу отчислить меня из числа обучающихся по

(семейным обстоятельствам, собственному желанию, медицинским показаниям)

с правом восстановления в установленном порядке.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Фамилия И.О)

Согласовано:
Заместитель директора по учебно – методической работе

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Фамилия И.О)

Акт об отказе обучающегося от дачи объяснений
по поводу нарушений обязанностей обучающегося

АКТ

об отказе _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

« _____ » 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся _____

(Ф.И.О., должности членов комиссии)

в присутствии _____

(Ф.И.О. обучающегося)

составили настоящий акт о следующем: в соответствии с Порядком и основанием перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж» обучающемуся

(Ф.И.О. полностью)

Специальности _____

(код и наименование)

Курс _____, форма обучения _____ основа обучения _____

(очная, заочная)

(договорная)

было предложено _____ в _____ представить объяснение в письменной форме _____

(дата, время)

по поводу нарушения им обязанностей обучающегося, на что он(а) ответил(а) отказом со следующей мотивацией _____

(причина отказа)

Подписи членов комиссии: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Директору ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»
 Гаджибутаевой С.Р.
 Ф.И.О. _____
 Пол: М/Ж _____
 Паспорт _____ Выдан кем, когда: _____

Дата, место рождения: _____
 Адрес по паспорту: _____
 Адрес фактический: _____
 Тел.: _____ Тел.моб. _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ

Прошу ВОССТАНОВИТЬ меня в состав студентов ___ курса, с
 «___» _____ 201__ года на специальность _____
 форму обучения _____ договорную основу обучения
 (очную, заочную)

Причина отчисления _____
 Документ об образовании _____ номер _____ Выдан кем, когда _____

Государство _____ Основной иностранный язык _____

Своей подписью также подтверждаю следующее:
 С лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Уставом ЧПОУ
 «Республиканский полипрофессиональный колледж», свидетельством об аккредитации
 ОЗНАКОМЛЕН(А)»

«___» _____ 201__ г. Подпись _____

«Согласовано»

Зам. директора по учебно-методической работе ЧПОУ «Республиканский
 полипрофессиональный колледж»
 № зачетной книжки _____ № группы _____
 Принять на ___ курс _____ семестр, на договорную основу обучения,
 срок обучения _____

 (подпись, Фамилия И.О)

Приемная комиссия:
 Заключить договор с «___» _____ 201__ г.
 Подпись _____