

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 121 от 16.03.2022

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

295-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановлении и отчислении обучающихся

ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 202-2020)

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 1 от 25.02.2022

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 1 от 25.02.2022

г.о. Тольятти

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок перевода обучающихся ГАПОУ СО «ТМК» (далее – Учреждение) внутри Учреждения – переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы и/или основы обучения на другую; перевод обучающегося из одной организации, реализующей образовательные программы, в принимающую образовательную организацию, реализующую основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация), а также порядок отчисления и восстановления обучающихся Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

1.2. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются: права и охраняемые законом интересы как граждан, так и права, интересы и возможности Учреждения.

1.3. Определяющим условием для перевода и восстановления обучающихся является наличие вакантных мест.

Количество вакантных мест за счет средств бюджета Самарской области (далее – бюджетные места), определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся в Учреждении по соответствующей основной образовательной программе среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) и форме обучения на соответствующем курсе. Бюджетное место, закрепленное за обучающимся, находящимся в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в

отпуске по уходу за ребенком до трех лет, не признается вакантным и учитывается по той образовательной программе и курсу, на которой данный обучающийся числится по приказу.

Количество мест, финансируемых за счет средств физических и (или) юридических лиц, для перевода и восстановления определяется директором Учреждения.

Информация о количестве вакантных мест размещается на официальном сайте Учреждения, не реже двух раз в год, по окончании семестра.

1.4. Перевод обучающихся 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;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей ООП СПО, в том числе при получении его за рубежом.

1.6. Перевод на обучение на бюджетные места осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ООП СПО за счет средств бюджета Самарской области, если обучение по соответствующей ООП СПО не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на 1 учебный год срока освоения ООП СПО (с учетом формы обучения), на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

1.7. При наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы для передачи документов в электронном виде допускается использование официальных адресов электронной почты, расположенных в доменах Учреждения. Для обучающихся, при отсутствии официальных адресов электронной почты, допускается использование в переписке почтовых аккаунтов в публичных почтовых сервисах.

1.8. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Учреждении.

2. Процедура перевода обучающихся

2.1. Перевод обучающихся в Учреждение из исходных образовательных организаций.

2.1.1. Перевод обучающихся в Учреждение возможен из государственных и негосударственных образовательных организаций, имеющих лицензию и государственную аккредитацию по специальностям/профессиям, при наличии вакантных мест, имеющихся в Учреждении для перевода.

2.1.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же: специальность/профессию, уровень подготовки (базовый, углубленный) среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучался в исходной организации, так и на другие: специальность/профессию, уровень подготовки и (или) форму обучения. Регламент перевода обучающихся в Учреждение из исходных образовательных организаций представлен в Приложении № 1.

2.1.3. Для решения вопроса о переводе обучающегося из исходной образовательной организации в Учреждение необходимо предоставить заявление о переводе (Приложение № 2) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

В справке о периоде обучения, выданной исходной образовательной организацией, должны быть указаны:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей ООП СПО;
- перечень и объем изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебных дисциплин), пройденных практик;
- оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.1.4. При переводе на обучение на бюджетное место в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего отсутствие ограничений, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения.

2.1.5. Указанное заявление со справкой о периоде обучения обучающийся предоставляет заведующему отделения/заведующему учебной части (далее – Заведующий отделения). Заведующий отделения ставит резолюцию на заявлении обучающегося о направлении его на аттестацию.

2.1.6. Аттестация проводится аттестационной комиссией соответствующего

отделения (далее – Комиссия) путем рассмотрения справки о периоде обучения и собеседования.

2.1.7. На основании заявления о переводе Комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям законодательства Российской Федерации в области образования и настоящего Положения, а так же определения перечней изученных учебных дисциплин (разделов дисциплин, профессиональных модулей), пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет срок, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.1.8. При проведении процедуры перезачета Комиссия руководствуется следующими принципами:

а) результаты обучения могут косвенно сопоставляться по содержанию учебных дисциплин, в том числе по темам и разделам, видам и содержанию учебных заданий и т.д.; при этом они могут не совпадать полностью, но быть равнозначными или включать соответствующие формулировки;

б) названия учебных дисциплин могут не совпадать полностью, но быть равнозначными или включать соответствующее наименование;

в) объем пройденного обучения может не совпадать, но должен позволять достигнуть планируемых результатов обучения.

Перезачет практики осуществляется при условии, что ее вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся справке о периоде обучения, соответствуют учебному плану.

Перезачет курсового проекта (работы) допускается только вместе с перезачетом учебной дисциплины, по которой был выполнен этот курсовой проект (работа).

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения соответствующей учебной дисциплины и (или) практики и может являться одним из оснований для определения индивидуального учебного плана.

2.1.9. В ходе переаттестации Комиссией проводится дополнительная процедура по проверке знаний обучающихся по учебным дисциплинам и (или) практикам на основании ООП СПО, реализуемых в Учреждении. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой учебной дисциплины.

2.1.10. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 3).

2.1.11. В случае если заявлений о переводе подано больше количества бюджетных мест для перевода, Учреждение помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе, с учетом результатов аттестации. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора

определяются приказом руководителя Учреждения.

Критериями конкурсного отбора являются:

- средний балл всех изученных учебных дисциплин, указанных в справке о периоде обучения;
- при равенстве среднего балла более высокое место занимают лица, предоставившие документы, подтверждающие образовательные достижения (документы предоставляются по усмотрению лица, подавшего заявление о переводе). В случае отсутствия вышеперечисленных документов, более высокое место занимают лица, имеющие более высокий результат освоения основной образовательной программы предыдущего уровня образования, учитываемый в форме среднего балла всех дисциплин, указанных в представленном документе.

По результатам конкурсного отбора Учреждение принимает либо решение о зачислении в порядке перевода на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ООП СПО (далее – решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в порядке перевода в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.1.12. При принятии Учреждением решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе (Приложение № 4), в которой указываются ООП СПО, код и наименование специальности/профессии, на которую обучающийся будет переведен.

2.1.13. Справка о переводе подписывается руководителем Учреждения или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителя Учреждения и заверяется печатью Учреждения.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.1.14. Справка регистрируется в учебной части.

2.1.15. После того, как обучающегося отчислили в связи с переводом из исходной образовательной организации, он предоставляет в Учреждение:

- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенную печатью);
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию;
- 4 фотографии 3x4;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия паспорта;

- копия приписного свидетельства (военного билета) при наличии;
- медицинскую справку (086-У).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, предоставляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».

2.1.16. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.2.1.15 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (Приложение № 5).

В случае зачисления по договорам об образовании на обучение по ООП СПО за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании и оплата обучения.

2.1.17. При наличии неизученных дисциплин, не пройденных практик обучающемуся предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу. В протоколе Комиссии перечисляются дисциплины, практики, с досдачей которых обучающийся принимается на соответствующий курс. При этом общее количество дисциплин, как правило, не должно превышать пяти. Обучающийся, не сдавший разницу в учебных планах до установленного Комиссией срока, отчисляется из Учреждения приказом за невыполнение учебного плана.

2.1.18. После издания приказа о зачислении в порядке перевода Учреждение формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- справка о периоде обучения;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);

- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- протокол Комиссии.
- договор об образовании на обучение по ООП СПО, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.19. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Учреждении, реализующей ООП СПО.

2.1.20. Данные о перезачете/переаттестации учебных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы, которые заверяются подписью председателя Комиссии. При переводе или отчислении они вносятся в соответствующую справку, а при окончании Учреждения – в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

2.2. Перевод обучающихся из Учреждения в принимающие образовательные организации.

2.2.1. Регламент перевода обучающихся из Учреждения в принимающие образовательные организации представлен в Приложении № 6.

Обучающийся, желающий быть переведенным в принимающую образовательную организацию, подает заявление о выдаче справки о периоде обучения (Приложение № 7). При этом перевод допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

2.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от обучающегося заведующий выдает справку о периоде обучения (Приложение № 8), в которой указываются:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных дисциплин, пройденных практик;
- оценки при проведении промежуточной аттестации.

2.2.3. После получения в образовательной организации, в которую обучающийся желает быть переведенным, справки о переводе обучающийся представляет в учебную часть заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение № 9) на имя директора Учреждения с приложением этой справки.

2.2.4. Учебная часть в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию (в приказе указывается наименование образовательной организации) (Приложение № 10).

2.2.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

- заверенная Учреждением выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Учреждение.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, (Приложение № 11) направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.2.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в учебную часть обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.7. В Учреждении в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе:

- копия документа о предшествующем образовании;
- заверенная Учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.2.2. – 2.2.5 Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.3. Перевод обучающихся внутри Учреждения.

2.3.1. Перевод обучающихся внутри Учреждения осуществляется с одной ООП

СПО на другую, (в том числе с изменением формы обучения) только после окончания первого и последующего семестров (как правило в каникулярное время) в соответствии с Положением.

2.3.2. Перевод обучающегося по ООП СПО осуществляется на основании личного заявления:

- внутри Учреждения с ООП СПО на другую (Приложение № 12);
- внутри Учреждения с одной формы обучения на другую (Приложение № 13);
- внутри Учреждения с одной основы обучения на другую (Приложение № 14).

2.3.3. При отсутствии бюджетного места возможен перевод обучающегося на ООП СПО с полной оплатой стоимости обучения юридическим и (или) физическим лицом.

2.3.4. Перевод внутри Учреждения осуществляется приказом по Учреждению на основании следующих документов:

- личное заявление обучающегося;
- протокол Комиссии (Приложение № 3);
- копия квитанции об оплате в соответствии с договором об образовании (дополнительным соглашением) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.3.5. Условием перевода обучающегося является возможность успешного продолжения обучения. При наличии неизученных учебных дисциплин обучающемуся предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу, в соответствии с составленным Комиссией индивидуальным учебным планом обучающегося.

2.3.6. Обучающемуся при переводе сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью заведующего отделения и печатью Учреждения. Данные о перезачтенных/переаттестованных дисциплинах вносятся в зачетную книжку обучающегося. Далее при переводе или отчислении они вносятся в соответствующую справку, а при окончании Учреждения – в приложение к диплому о среднем профессиональном образовании.

3. Порядок восстановления в число обучающихся Учреждения

3.1. Под восстановлением понимается:

- восстановление в число обучающихся лиц, освоивших часть ООП СПО и отчисленных из Учреждения;
- восстановление лиц, не проходивших или не прошедших государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА).

3.2. Лицо, отчисленное из Учреждения по собственному желанию или по уважительной причине до завершения освоения ООП СПО, имеет право на восстановление для обучения в Учреждении в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Лица, имеющие с момента отчисления перерыв в обучении свыше пяти лет, могут быть зачислены в Учреждение на первый курс в соответствии с установленными правилами приема.

Обучающийся, отчисленный с бюджетного места, может быть восстановлен на бесплатное обучение только при наличии вакантных бюджетных мест. При отсутствии вакантных бюджетных мест Учреждение может предложить обучающемуся восстановиться на место с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Обучающийся, отчисленный с платного обучения, восстанавливается на место с оплатой обучения в случае отсутствия вакантных бюджетных мест.

3.3. При восстановлении на бюджетное место, общая продолжительность освоения ООП СПО (с учетом формы обучения), не должна превышать срока освоения, установленного ФГОС СПО, более чем на один учебный год.

3.4. В случае если ООП СПО, по которой желающий восстановиться обучался ранее, на момент подачи заявления о восстановлении в Учреждение не реализуется, Учреждение имеет право по личному заявлению обучающегося восстановить его на другую ООП СПО, которая реализуется в соответствии с ФГОС СПО, согласно условиям перевода обучающегося, установленным данным Положением.

3.5. Обучавшийся по очной форме обучения, имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую Учреждением на момент восстановления.

Обучавшийся на заочной форме обучения, имеет право на восстановление на заочную форму обучения.

3.6. Право на восстановление в Учреждение в течение трех лет с даты отчисления, указанной в приказе об отчислении обучающегося, имеют лица, отчисленные из Учреждения по инициативе администрации Учреждения и по основаниям, не зависящим от воли сторон.

3.7. Не подлежат восстановлению лица, отчисленные из Учреждения за совершение противоправных действий, появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за поступки не совместимые с будущей профессиональной деятельностью, лица, по оплате за

обучение которых в образовательной организации имеется дебиторская задолженность.

3.8. Восстановление обучающегося, отчисленного за академическую неуспеваемость, производится на семестр обучения, в котором возникла академическая задолженность.

3.9. Лица, отчисленные за невыполнение условий договора, в случае ликвидации задолженности по оплате за обучение в течение 1 месяца с даты отчисления, указанной в приказе на отчисление, могут быть восстановлены в Учреждение в течение текущего семестра.

Также в течение текущего семестра могут быть восстановлены лица, отчисленные из Учреждения, как не приступившие к учебным занятиям в течение месяца после начала учебного семестра и в связи с невыходом из академического отпуска.

3.10. Восстановление осуществляется на основании личного заявления обучающегося (Приложение № 15) с приложением справки о периоде обучения в Учреждении.

Желающий восстановиться подает в учебную часть Учреждения следующие документы:

- личное заявление на восстановление;
- оригинал документа о предыдущем образовании;
- справку о периоде обучения;
- подтверждение отсутствия финансовой задолженности за предыдущий период обучения по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- 4 фотографии 3x4;
- медицинскую справку (086-У).

Делопроизводитель учебной части регистрирует заявление и передает документы на рассмотрение Комиссии Учреждения.

Итоги работы Комиссии оформляются протоколом (Приложение № 16), в котором фиксируется:

- возможность восстановления обучающегося с указанием курса и семестра обучения;
- список учебных дисциплин, которые будут перезачтены или переаттестованы с указанием наименования дисциплин, количества часов и формой аттестации;
- установление сроков переаттестации.

При наличии неизученных учебных дисциплин обучающемуся предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу, согласно индивидуального учебного плана обучающегося.

3.11. В случае решения Комиссии рекомендовать к восстановлению заведующий отделения не позднее следующего за решением Комиссии дня передает весь пакет

документов восстанавливаемого лица на подпись, после чего в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении обучающегося в порядке восстановления (Приложение № 17).

3.12. Обучающемуся, восстановленному в Учреждении, выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

3.13. Лицо, не прошедшее ГИА (в связи с неявкой на ГИА по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»), может быть восстановлено в Учреждение для повторного прохождения ГИА не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА по соответствующей ООП СПО, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по личному заявлению с приложением справки о периоде обучения восстанавливается в Учреждение на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ООП СПО.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

- в связи с получением образования (завершение обучения);
- до завершения освоения ООП СПО (досрочно).

4.2. Лица, успешно прошедшие ГИА по ООП СПО, отчисляются из Учреждения в связи с получением образования. Им выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

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

4.3.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения ООП в принимающую образовательную организацию;

4.3.2. По инициативе Учреждения:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ООП и выполнению учебного плана, а именно: не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;

- не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты;
- не приступившие к занятиям после окончания академического отпуска в течение десяти календарных дней;
- за совершение дисциплинарного проступка в виде невыполнения или нарушения Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- при установлении нарушений порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- в связи с расторжением договора об образовании на обучение по ООП СПО в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если ненадлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) обучающегося;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения образования.

4.3.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе ликвидации Учреждения.

4.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, осуществляется на основании личного заявления обучающегося и иных документов. В случае, если обучающийся не достиг возраста 15 лет, к личному заявлению прилагается заявление родителей (законных представителей). (Приложение № 18)

4.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением.

4.6. Отчисление обучающихся производится распорядительным актом директора Учреждения. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

4.7. Отчисление обучающихся из Учреждения за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ООП и выполнению учебного плана производится распорядительным актом директора на основании решения Педагогического совета Учреждения и с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласования комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.8. Решение об отчислении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

4.9. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

4.10. Допускается отчисление из Учреждения обучающихся, достигших возраста пятнадцати лет.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных пропусков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование Учреждения.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 4.9. Положения.

До издания приказа об отчислении обучающегося от него должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для его отчисления. В случае отказа обучающегося от дачи объяснений в письменной форме работниками Учреждения должен быть составлен акт об этом за подписью не менее трех лиц.

В случае невозможности получения от обучающегося объяснения в письменной форме заведующий отделением должен не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении, направить обучающемуся извещение о предстоящем отчислении с требованием явиться в Учреждение для дачи объяснений в письменной форме в течение 14 дней. Извещение в письменном виде, после

регистрации в Учреждении, направляется обучающемуся заказным письмом по всем адресам, имеющимся в личном деле обучающегося, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям.

В случае неявки обучающегося в течение 14 дней с момента отправки извещения Учреждение готовит соответствующий приказ об отчислении. Неявка обучающегося для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

Обучающийся, подлежащий отчислению как мера дисциплинарного взыскания, не может быть отчислен по иным основаниям, в том числе по собственному желанию.

4.11. При наличии задолженности по оплате за обучение обучающегося отчисление за невыполнение условий договора производится в течение 30 дней после истечения срока внесения платежа, предусмотренного договором на его обучение, либо по истечении срока предоставленной отсрочки.

Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает директор.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении обучающегося. Договор считается расторгнутым с этой даты.

4.12. Об отчислении обучающегося, не достигшего возраста 15 лет, администрация Учреждения в течение трех дней с момента издания приказа об отчислении обязана уведомить, одного из родителей (законных представителей) обучающегося путем направления копии приказа об отчислении заказным письмом по адресам, имеющимся в личном деле обучающегося.

4.13. Обучающийся или его полномочный представитель обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Учреждения по любому основанию сдать в учебную часть Учреждения студенческий билет, зачетную книжку и оформить обходной лист.

В личное дело обучающегося, отчисленного из Учреждения, вкладывается выписка из приказа об отчислении.

4.14. Заведующий отделением осуществляет персональный контроль за своевременным отчислением обучающихся.

4.15. Обучающемуся при отчислении по инициативе администрации Учреждения даются разъяснения на право обжалования решения об отчислении из Учреждения.

4.16. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения, после оформления обходного листа, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Учреждение.

4.17. При досрочном отчислении из Учреждения обучающемуся по его личному заявлению, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении, выдается справка о периоде обучения.

4.18. При отчислении лиц, не прошедших ГИА, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении, выдается справка об обучении (Приложение № 17).

4.19. При отчислении обучающегося в связи с окончанием Учреждения ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле) не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора

по учебно-методической работе « ____ » ____ 2022 г. Е.А. Потанина

Старший методист « ____ » ____ 2022 г. Е.С. Чекунова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-производственной работе « ____ » ____ 2022 г. С.А. Крюков

Заместитель директора по воспитательной работе « ____ » ____ 2022 г. Г.И. Сухова

Юрисконсульт « ____ » ____ 2022 г. Э.Н. Зайкова

Регламент перевода обучающихся в Учреждение из исходных образовательных организаций

Содержание этапа работы	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Согласование Утверждение Контроль	Итоговый документ
Подача в учебную часть заявления о переводе с приложением справки о периоде обучения		Обучающийся	Резолюция заведующего отделения/учебной частью на заявлении о направлении его на аттестацию	
Заседание аттестационной комиссии с рассмотрением справки о периоде обучения и собеседованием.	14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе	Аттестационная комиссия	Заведующий отделением/учебной частью	Протокол с перечнем изученных дисциплин, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы
Передача перечня изученных дисциплин в учебную часть		Заведующий отделением/учебной частью	Заместитель директора по УМР	Перечень изученных дисциплин
Оформление справки о переводе	5 дней со дня принятия решения о зачислении	Делопроизводитель учебной части	Подпись директора Учреждения	Справка о переводе с перечнем изученных дисциплин
Подача обучающимся документов для зачисления в порядке перевода в учебную часть		Обучающийся	Заведующий отделением/учебной частью	Формирование личного дела
Издание приказа о зачислении в порядке перевода	3 рабочих дня со дня поступления документов	Делопроизводитель учебной части	Заместитель директора по УМР	Приказ о зачислении в порядке перевода
Выдача студенческого билета и зачетной книжки	5 рабочих дней со дня издания приказа	Делопроизводитель учебной части	Заведующий отделением/учебной частью	
Занесение данных о перезачете/ переаттестации		Заведующий отделением/учебной частью	Заместитель директора по УМР	

учебных дисциплин в зачетную книжку				
Оформление индивидуального учебного плана	5 рабочих дней со дня издания приказа	Заведующий отделением/учебной частью	Заместитель директора по УМР	Индивидуальный учебный план

**Заявление обучающегося о переводе
из другой образовательной организации в Учреждение**

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____
тел. _____

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся на _____ курс _____ формы обучения по специальности/профессии _____ в порядке перевода из _____.

Справка о периоде обучения прилагается.

Образование данного уровня получаю впервые.

Общая продолжительность обучения не превышает срок освоения ООП СПО (с учетом формы обучения), установленный учебным планом ГАПОУ СО «ТМК»

Дата

Подпись

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____
(ФИО родителя(законного представителя))

заявление.

Прошу зачислить в число обучающихся _____ на _____ курс _____ формы обучения по специальности/профессии _____ в порядке перевода из _____.

Справка о периоде обучения прилагается.

Образование данного уровня получаю впервые.

Общая продолжительность обучения не превышает срок освоения ООП СПО (с учетом формы обучения), установленный учебным планом ГАПОУ СО «ТМК»

Дата

Подпись

Протокол решения аттестационной комиссии**Протокол****решения аттестационной комиссии о зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, учебного плана образовательной программы по**_____
(наименование специальности/профессии)

от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. обучающегося _____

Освоил(а) предметы, дисциплины (модули), практики в организации

(наименование образовательной организации)

Представлены документы: _____

(список документов, приложенных к заявлению)

Аттестационная комиссия, рассмотрев представленные документы и проведя собеседование с

(ФИО обучающегося)

приняла решение:

1. Зачесть обучающемуся следующие учебные предметы, дисциплины (модули), практики:

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Оценка

2. Направить обучающегося на оценивание фактических результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам:

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Время и место фактического оценивания результатов по дисциплине

3. Отказать в перезачете результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам:

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Причина отказа

4. Составить индивидуальный учебный план для освоения учебных дисциплин, указанных в п.3.

5. Установить срок переаттестации до __.__.20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен _____
(подпись) (ФИО) (дата)



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

445032, Самарская область, г.о. Тольятти, Южное шоссе 119, т. 55-98-45, ИНН 6321014870, р/с 40601810036013000002 ГРКЦ ГУ Банка России по Самарской обл. г. Самара

№ _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____, _____._____ г.р., в том, что он действительно будет принят на ___ курс в ГАПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж», на _____ форму обучения, за счет _____ средств, по специальности/профессии _____ при предоставлении оригиналов документов.

Приложение: Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе.

Директор _____

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Оценка



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

г.о. Тольятти

№ _____

**Приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица,
отчисленного в связи с переводом**

«О зачислении»

В соответствии с Положением П 295-2022 «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГАПОУ СО «ТМК», на основании заявления, руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «ТМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в состав обучающихся в порядке перевода из _____ с ____ г., на ____ курс _____ формы обучения, на места _____ обучения, по специальности/профессии _____ в группу _____.

1.	...	ФИО	____ г.р.
----	-----	-----	-----------

2. Учебной части внести соответствующие сведения в «Поименную книгу обучающихся».
3. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе _____

Директор _____

Регламент перевода обучающихся из Учреждения в принимающие образовательные организации

Содержание этапа работы	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Согласование Утверждение Контроль	Итоговый документ
Подача заявления о выдаче справки о периоде обучения		Обучающийся	Заведующий отделением/учебной частью	Заявление о выдаче справки о периоде обучения
Подготовка справки о периоде обучения	5 рабочих дней со дня поступления заявления	Заведующий отделением/учебной частью	Заместитель директора по УМР	Справка о периоде обучения
Предоставление справки о переводе в учебную часть		Обучающийся	Заведующий отделением/учебной частью	
Подача заявления об отчислении в порядке перевода		Обучающийся	Заведующий отделением/учебной частью	Заявление об отчислении в порядке перевода
Подготовка приказа об отчислении в связи с переводом	3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении	Делопроизводитель учебной части	Подпись директора Учреждения	Приказ об отчислении в связи с переводом
Выдача документов отчисленному лицу	3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении	Делопроизводитель учебной части	Заместитель директора по УМР	Заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом
Оформление личного дела лица, отчисленного в связи с переводом		Делопроизводитель учебной части	Заместитель директора по УМР	Оформленное личное дело

Приложение № 7

Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

(от обучающегося группы)

тел. _____

заявление.

Прошу выдать справку о периоде обучения за весь период обучения.

Дата

Подпись



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

"ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____ года
(регистрационный номер) (дата выдачи)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____

Документ о предшествующем
уровне образования

Зачислен (а) _____

Отчислен (а) _____

Форма обучения:

Специальность
/профессия _____

Директор _____

Секретарь _____

За время обучения имеет результаты промежуточной аттестации по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам:				
№	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка
1				
...				
Общее количество часов, в том числе аудиторных				

Приложение № 9

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
тел. _____

заявление.

Прошу отчислить _____,
(Ф.И.О. студента)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности/профессии _____
в группе _____, в порядке перевода _____.

Дата

Подпись

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От студента группы _____
(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу отчислить меня из ГАПОУ СО «ТМК» в порядке перевода в _____.

Дата

Подпись

Приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую образовательную организацию.



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

г.о. Тольятти

_____ № _____

«Об отчислении в связи с переводом»

В соответствии с Положением _____ «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГАПОУ СО «ТМК», на основании заявления, руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «ТМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с __.__.____ г. обучающегося __-го курса, _____ формы обучения, группы _____, по специальности/профессии _____,

_____._____._____ г.р., _____ порядком _____ перевода _____ в _____.

2. Учебной части внести соответствующие изменения в «Поименную книгу обучающихся».

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе _____.

Директор _____

Приложение № 11

Заявление лица, отчисленного в связи с переводом, о направлении оригиналов документов об образовании через оператора почтовой связи

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От студента _____ курса _____ формы обучения
_____ группы

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу выслать мои документы (оригинал аттестата, выписку из приказа об отчислении) по адресу _____.
(индекс, область, город, улица, дом, квартира)

Дата

Подпись

Приложение № 12

Заявление на перевод обучающегося по ООП СПО внутри учреждения на другую специальность/профессию.

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От студента группы _____

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу перевести меня из группы _____ -го курса _____ формы обучения по специальности/профессии _____ в группу _____ -го курса _____ формы обучения по специальности/профессии _____.

Дата

Подпись

Приложение № 13

Заявление на перевод обучающегося по ООП СПО внутри учреждения с одной формы обучения на другую.

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От студента группы _____

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу перевести меня из группы _____ -го курса очной/заочной формы обучения по специальности/профессии _____ в группу _____ -го курса очного/заочного отделения по специальности/профессии _____.

Дата

Подпись

Приложение № 14

Заявление на перевод обучающегося по ООП СПО внутри Учреждения с одной основы обучения на другую.

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От студента группы _____

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу перевести меня из группы _____ -го курса _____ формы обучения по специальности/профессии

_____ в группу _____ на обучение _____ -го курса _____ формы обучения по специальности/профессии _____.

Дата

Подпись

Приложение № 15

Заявление на восстановление

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____

тел. _____

заявление.

Прошу восстановить меня на _____ курс _____ формы обучения по специальности/профессии _____, в связи с _____. Обучался в группе _____.

Дата

Подпись

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____

тел. _____

заявление.

Прошу восстановить меня на _____ форму обучения по специальности/профессии _____ . (Обучался в группе _____)

Дата

Подпись

Протокол решения аттестационной комиссии**Протокол****решения аттестационной комиссии о зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, учебного плана образовательной программы по**_____
(наименование специальности/профессии)

от «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. обучающегося _____

Освоил(а) предметы, дисциплины (модули), практики в организации

(наименование образовательной организации)

Представлены документы: _____

(список документов, приложенных к заявлению)

Аттестационная комиссия, рассмотрев представленные документы и проведя собеседование с

(ФИО студента)

приняла решение:

2. Зачесть обучающемуся следующие учебные предметы, дисциплины (практики):

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Оценка

2. Направить обучающегося на оценивание фактических результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам:

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Время и место фактического оценивания результатов по дисциплине

3. Отказать в перезачете результатов обучения по следующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам:

Индекс учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Наименование учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики действующего учебного плана	Количество часов, по действующему учебному плану	Причина отказа

4. Составить индивидуальный учебный план для освоения учебных дисциплин, указанных в п.3.

5. Восстановить на ___ курс _____ семестр _____ формы обучения в группу _____.

6. Установить срок переаттестации до __.__.20__ г.

Председатель аттестационной комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен _____
(подпись) (ФИО) (дата)



**Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ**

г.о. Тольятти

_____ № _____

«О зачислении в порядке восстановления»

В соответствии с Положением _____ «О порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГАПОУ СО «ТМК», на основании заявления, руководствуясь Уставом ГАПОУ СО «ТМК»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с __.__.____ г. обучающегося __-го курса, _____ формы обучения, группы _____, по _____ специальности/профессии _____, _____ г.р., в _____ порядке _____ восстановления _____.
4. Учебной части внести соответствующие изменения в «Поименную книгу обучающихся».
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе _____.

Директор _____

Приложение № 18

**Заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей
(законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося**

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____
(Ф.И.О. студента)
тел. _____

заявление.

Прошу отчислить меня _____,
(Ф.И.О. студента)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности/профессии _____
в группе _____.

Дата

Подпись

Директору ГАПОУ СО «ТМК»

От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
тел. _____

заявление.

Прошу отчислить _____,
(Ф.И.О. студента)
обучающегося _____ курса _____ формы обучения по
специальности/профессии _____
в группе _____.

Дата

Подпись