

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна **«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2024 16:36:18
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от «30» августа 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНПОО
«Котельниковский колледж бизнеса»
№18-о от «30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»**

г. Котельниково

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке и основании перевода, восстановления и отчисления обучающихся (далее - Положение) разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, восстановления и отчисления студентов АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» (далее - Колледж).

Положение регулирует вопросы, связанные с переводом, восстановлением и отчислением студентов Колледжа (далее - студенты, обучающиеся), в том числе переводом в другие и из других государственных и негосударственных профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО).

Положение составлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- Другими локальными актами Колледжа.

Положение регулирует следующие ситуации:

- ✓ перевод студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования, из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- ✓ перевод студентов Колледжа с одной образовательной программы на другую;
- ✓ перевод студентов Колледжа с одной формы обучения на другую;
- ✓ восстановление лица в число студентов Колледжа;
- ✓ прекращение образовательных отношений со студентом.

Перевод студентов осуществляется: с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена; с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена; с программы 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.

При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Обучающиеся колледжа имеют права на:

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- перевод с платного обучения на бесплатное.

При переводе из колледжа в другую образовательную организацию обучающийся отчисляется в связи с переводом из колледжа и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию на основании согласия руководителей образовательных организаций.

Перевод может осуществляться как на те же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в колледже, так и на другие специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей образовательной организацией.

Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую (далее – вакантные места для перевода). Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей образовательной организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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 образовательной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное образовательной программой время.

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (приложение №1), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

Обучающийся представляет в колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода (приложение № 2) в принимающую образовательную организацию с приложением справки о переводе.

Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

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

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 колледж. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) (форма заявления - приложение №3).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет и зачетную книжку заместителю директора по учебной работе.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

3. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ В АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Перевод обучающихся из другой образовательной организации в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

Обучающийся подает в Колледже заявление о переводе (приложение №4) с приложением справки о периоде обучения (далее – заявление о переводе). Колледж в течение 14 календарных дней рассматривает поданные документы. Заместитель директора по учебной работе предварительно оценивает полученные документы на предмет соответствия учебным планам, перечню изученных учебных дисциплин, пройденных практик, междисциплинарных курсов и т.д., и определения периода, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. При необходимости составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом Колледжа.

При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе на другую специальность/форму обучения (приложение №5), в которой указываются образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

При зачислении в состав студентов по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании и внесение оплаты за обучение.

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

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

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОДНОЙ ПРОГРАММЫ СПО НА ДРУГУЮ И (ИЛИ) ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА

Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

– по инициативе обучающегося (по заявлению), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

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

– по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Лица, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, отчисляются из колледжа в связи с получением образования. Им выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования. Обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не

влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед колледжем.

За неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, включая отчисление из колледжа. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление обучающегося применяется в отношении обучающегося за неоднократное совершение нарушений, если меры воспитательного характера не оказались действенными, а также иные меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование колледжа.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

При выборе меры дисциплинарного взыскания и принятии решения об отчислении обучающегося колледж должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления оформляется приказом директора колледжа, который доводится до обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

Обучающийся вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в колледже, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Отчисление по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию осуществляется на основании личного заявления (приложение №6). В случае отчисления в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, обучающийся дополнительно представляет в колледж справку о переводе, полученную в принимающей образовательной организации. Справка о переводе должна быть подписана руководителем принимающей образовательной организации или исполняющим его обязанности и заверена печатью принимающей образовательной организации (при наличии).

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

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и могут повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Для принятия решения об отчислении обучающегося по инициативе Колледжа необходимо предварительно вызвать обучающегося на заседание выпускающей кафедры, где в письменной форме зафиксировать в Протоколе заседания кафедры все возможные меры, которые применимы к конкретному обучающемуся. Установить (при необходимости) срок для исправления поведения/ликвидации задолженностей.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из колледжа, на основании которого также считается досрочно расторгнутым договор об оказании платных образовательных услуг.

При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицам, отчисленным из колледжа, а также не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, справку об обучении или о периоде обучения.

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

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТЧИСЛЕННЫХ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ АНПОО «КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Обучающиеся, отчисленные из Колледжа имеют право восстановиться в состав студентов АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» для получения среднего профессионального образования.

Лицо, отчисленное из Колледжа по своей собственной инициативе, до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в течение 5-ти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения (специальность, форма и срок обучения), но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине по инициативе Колледжа, производится руководителем образовательной организации в течение 5-ти лет после отчисления при наличии свободных мест, в начале семестра в котором он был отчислен.

Вопросами восстановления в состав студентов занимается заместитель директора по учебной работе колледжа.

Восстановление обучающихся для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы (сравнительный анализ), в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах.

При восстановлении обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах.

Восстановление в состав обучающихся ранее отчисленного из АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса», осуществляется на специальность с которой он был отчислен.

Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным

учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Прием лиц, отчисленных из других образовательных организаций, осуществляется в соответствии с порядком приема в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

Восстановление в число обучающихся Колледжа осуществляется на основании личного заявления (приложение №7, 8), которое подлежит рассмотрению в срок не позднее 14 календарных дней с целью оценки определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальными нормативными актами, и определяет период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению.

В случае принятия положительного решения в течение 5-ти рабочих дней издается приказ директора Колледжа о восстановлении в состав обучающихся. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

В случае восстановления отчисленных лиц на места, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о восстановлении в число обучающихся Колледжа предшествует заключение договора об образовании и внесение оплаты за обучение.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ

Восстановление обучающихся для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах. При восстановлении обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах.

Прием лиц, отчисленных из других образовательных организаций, осуществляется в соответствии с порядком приема в образовательную организацию.

Обучающийся, восстанавливающийся в образовательную организацию, пишет на имя директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

В случае принятия положительного решения издается приказ о восстановлении.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его приказом директора Колледжа.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора Колледжа.

Приложение 1. Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

обучающегося(йся) по специальности _____

(очной/заочной формы обучения)

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу выдать справку об обучении или о периоде обучения в АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса».

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

обучающегося(йся) по специальности _____

(очной/заочной формы обучения)

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу отчислить меня с «___» _____ 20__ г., в порядке перевода в _____

(указать образовательную организацию)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

родителя обучающегося(йся) по специальности

группа _____

Ф.И.О. _____

(обучающегося)

Ф.И.О. _____

(родителя)

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего сына (дочь) с «____» _____ 20__ г., в порядке перевода в _____

(указать образовательную организацию)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3. Заявление о пересылке справки

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

обучающегося(йся) по специальности _____

(очной/заочной формы обучения)

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Справку о периоде обучения прошу отправить через операторов почтовой связи по
указанному адресу: _____

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____ / _____

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода из _____

на _____ курс _____ *наименование образовательной организации* форму обучения на специальность _____
очная или заочная форма обучения _____ *шифр и*

за счет средств физических или юридических лиц с «_____» _____ 20____ г.

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных на период наличия отношений с Колледжем.

О себе сообщаю:

Дата, место рождения: _____

Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык _____

Контактный телефон: _____

Состав семьи:

мать – _____
ФИО, дата рождения

отец – _____
ФИО, дата рождения

Контактные телефоны: _____.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

подпись / _____
расшифровка подписи

«_____» _____ 20____ г.

Приложение 5. Заявление о переводе на другую специальность/форму обучения

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

_____ обучающегося(йся) по специальности _____

_____ (очной/заочной формы обучения)

Ф.И.О. _____

_____ проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу перевести меня с _____ курса специальности _____

на _____ курс специальности _____

очной (заочной) формы обучения в группу _____ с «_____» _____ 20__ года.

(указать дату)

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

родителя обучающегося(йся) по специальности

группа _____

Ф.И.О. _____

(обучающегося)

Ф.И.О. _____

(родителя)

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу перевести моего сына (дочь) с _____ курса специальности

очной (заочной) формы обучения на _____ курс специальности _____

_____ очной (заочной) формы обучения в группу

_____ с «_____» _____ 20__ года.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____/_____.

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

Приложение б. Заявление об отчислении

Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

обучающегося(йся) по специальности

(очной/заочной формы обучения)

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу отчислить меня с «___» _____ 20__ г по

(указать причину отчисления)

и выдать мне справку об обучении или о периоде обучения в Колледже.

«___» _____ 20__ г.

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____/_____.

подпись / *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Приложение 7. Заявление о восстановлении из академического отпуска

Директору АНПОО «Академический колледж»

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

тел. _____

заявление

Прошу восстановить меня из академического отпуска на курс _____
формы обучения по специальности _____
в группу _____ с «_____» _____ 20__ года.
(указать дату)

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных
на период наличия отношений с Колледжем.

О себе сообщаю:

Дата, место рождения: _____

Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык - _____

Контактный телефон: _____

Состав семьи:

мать – _____

ФИО, дата рождения

отец – _____

ФИО, дата рождения

Контактные телефоны: _____.

«_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____/_____.

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Приложение 8. Заявление о восстановлении
Директору АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»

Ф.И.О. _____

проживающего(ей) по адресу _____

Конт. тел. _____

заявление

Прошу восстановить меня в состав студентов АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса»
на _____ формы обучения по специальности _____
_____ в _____ группу
_____ с «__» _____ 20__ года.
(указать дату)

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных
на период наличия отношений с Колледжем.

О себе сообщаю:

Дата, место рождения: _____

Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык - _____

Контактный телефон: _____

Состав семьи:

мать – _____

ФИО, дата рождения

отец – _____

ФИО, дата рождения

Контактные телефоны: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Согласовано: заместитель директора по учебной работе

_____/_____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.