

Утверждено
приказом директора ГАПОУ
«Городецкий Губернский колледж»
от «18» октября 2023 г. № 506

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Городецкий Губернский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Минобрнауки России от 06 июня 2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

-приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

-приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021г. № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ;

-приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Данное Положение устанавливает общие требования к процедурам перевода, отчисления, восстановления обучающихся колледжа.

2. Порядок перевода обучающихся

Обучающимся колледжа предоставляются академические права:

-на перевод внутри колледжа для получения образования по другой специальности (профессии) и (или) по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-перевод с платного обучения на бесплатное.

2.1. Порядок перевода внутри колледжа

2.1.1. Обучающийся имеет право на перевод внутри колледжа с одной специальности (профессии) на другую, а также с одной формы обучения на другую при наличии вакантных мест по данной специальности (профессии) и форме обучения на соответствующем курсе.

2.1.2. Перевод обучающегося с одной специальности (профессии) и (или) формы обучения на другую осуществляется на основании письменного заявления обучающегося на имя директора (Приложение №1) и оформляется приказом директора в течение 10 дней с момента подачи заявления. В случае, когда обучающийся является несовершеннолетним, то заявление обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями).

2.1.3. Обучающийся подает заявление о переводе в учебную часть колледжа. Решение о переводе обучающегося принимается комиссией. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Состав комиссии утверждается приказом директора в начале учебного года. В её состав входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, руководитель корпуса/ заведующий отделением, преподаватели и мастера производственного обучения (по согласованию) (далее – члены Комиссии). Из числа членов Комиссии назначается секретарь. Работа комиссии начинается на следующий день после подачи обучающимся заявления. Решение комиссии выносится в 10-ти дневный срок и оформляется протоколом.

2.1.4. Комиссия проводит сверку учебных планов. По результатам анализа учебного плана дисциплины, совпадающие по содержанию и объему, перезачитываются. Допустимая разница в часах может составлять не более 25% учебного времени. Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены, обучающемуся или из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), модули, руководитель корпуса/заведующий отделением корпуса составляет график ликвидации академической задолженности и предоставляет обучающемуся под роспись.

2.1.5. Решение о перезачете и ликвидации академической задолженности оформляется приказом директора, исполнителем приказа является руководитель корпуса/заведующий отделением. Выписку оценок для оформления приказа о перезачете и ликвидации академической задолженности готовит руководитель соответствующего корпуса/зав.отделением. Руководитель корпуса/зав.отделением создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности, готовит ведомость и контролирует сроки ликвидации задолженности.

2.1.6. При положительном решении комиссии зав. учебной частью готовит приказ о переводе обучающегося.

2.2. Порядок перевода обучающихся в колледж из других образовательных организаций

2.2.1. Перевод обучающегося в колледж из другой образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – исходная организация), может осуществляться как на ту же специальность (профессию) и форму обучения, по которым он обучается, так и на другую специальность (профессию) и (или) форму обучения.

2.2.2. 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.

2.2.3. Перевод осуществляется:

- при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом;
- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.2.4. Перевод обучающихся допускается:

- не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации;

- с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.3. Процедура перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации

2.3.1. При переводе из другой образовательной организации в Колледж обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в Колледж.

2.3.2. Перевод обучающегося осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности (профессии) базовой, углубленной подготовки среднего профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места). В Колледже количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет областного бюджета Нижегородской области, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, которые обучаются за счет областного бюджета.

2.3.3. Для перевода в Колледж из другой образовательной организации обучающемуся необходимо обратиться к зав. учебной частью с личным заявлением на имя директора о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходной организацией или справкой о периоде обучения установленного образца, выданной и заверенной печатью исходной организацией. В случае, когда обучающийся является несовершеннолетним, то заявление обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями).

2.3.4. В заявлении указывается курс, специальность (профессия), форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование. (Приложение № 2).

2.3.5. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с Положением о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность ГАПОУ ГГК. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то проводится отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы.

2.3.6. При решении комиссии о возможности перевода обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.3.7. Обучающийся предоставляет в учебную часть Колледжа:

- заявление о приеме в порядке перевода (Приложение № 2);
- справку о периоде обучения в другой образовательной организации;
- документ об образовании;
- копию паспорта;
- фото 4 шт 3x4.

2.3.8. После представления указанных документов зав. учебной частью в 3-х дневный срок готовит приказ о зачислении обучающегося в колледж в порядке перевода. Приказ подписывается директором колледжа.

2.3.9. На основании приказа секретарь учебной части оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

2.3.10. Копию приказа о переводе зав. учебной частью направляет руководителю корпуса/зав.отделением. Руководитель корпуса/зав.отделением подготавливает проект приказа о зачете дисциплин.

2.3.11. Руководитель корпуса/зав.отделением создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности, готовит ведомость и контролирует сроки ликвидации задолженности.

2.4. Процедура перевода обучающихся из Колледжа в другую образовательную организацию

2.4.1. При переводе из Колледжа в другую образовательную организацию обучающийся отчисляется в связи с переводом из Колледжа и принимается (зачисляется) в порядке перевода в другую образовательную организацию.

2.4.2. Для перевода из Колледжа в другую образовательную организацию обучающемуся необходимо обратиться к зав. учебной частью с личным заявлением на имя директора об отчислении в порядке перевода (Приложение 3), к которому прилагается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. В случае, когда обучающийся является несовершеннолетним, то заявление обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями).

2.4.3. После представления указанных документов зав. учебной частью в 3-х дневный срок готовит приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию. Приказ подписывается директором колледжа.

2.5. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное

2.5.1. Обучающийся имеет право на переход с платного обучения на бесплатное.

2.5.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии вакантных мест, финансируемых за счет областного бюджета Нижегородской области, на соответствующем курсе по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности (профессии) и форме получения образования, на которые обучающийся желает перейти.

2.5.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется колледжем как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в колледже по соответствующей специальности (профессии) и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

2.5.4. Колледжем обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации на официальном сайте колледжа.

2.5.5. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет обучающийся, который обучается на основании договора об оказании платных образовательных услуг и не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку "отлично".

б) отнесения к следующим категориям граждан:

- детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи, ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.5.6. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебную часть колледжа мотивированное заявление на имя директора о переходе с платного обучения на бесплатное. (Приложение № 4)

2.5.7. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 2.5.5 настоящего Положения к категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно - исследовательской, общественной,

культурно - творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

2.5.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается комиссией. Проект приказа о создании Комиссии готовится заведующей учебной частью. В её состав входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующий учебной частью, руководитель корпуса/ заведующий отделением, преподаватели и мастера производственного обучения (по согласованию) (далее – члены Комиссии).

2.5.7. Работа комиссии начинается на следующий день после подачи обучающимся заявления. Решение комиссии выносится в 10-ти дневный срок и оформляется протоколом.

2.5.8. Руководитель корпуса предоставляет в комиссию информацию содержащую сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; задолженности по оплате обучения.

2.5.9. Приоритетность перехода обучающегося с платного на бесплатное обучение устанавливается в соответствии с условиями указанными в пункте 2.5.5. настоящего Положения.

2.5.10. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

2.5.11. Решение комиссии оформляется приказом директора колледжа не позднее 10 календарных дней с даты подачи заявления. Проект приказа подготавливает зав. учебной частью.

2.5.12. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно - телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3. Порядок отчисления обучающихся

3.1. Образовательные отношения обучающегося с колледжем прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа по следующим причинам:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

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

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

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе, материальных обязательств указанного обучающегося перед колледжем.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора колледжа об отчислении обучающегося из колледжа.

3.5. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из колледжа. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

3.6. Решение о прекращении образовательных отношений в связи с получением среднего профессионального образования (завершение обучения) принимается государственной

экзаменационной комиссией на основании выполнения учебного плана, успешного прохождения государственной итоговой аттестации и присвоения квалификации. Проект приказа готовит зав. учебной частью по окончании срока обучения, установленного учебным планом изучаемой специальности/профессии.

3.7. Решение о досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося принимается на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение № 5), которое подается в учебную часть.

3.8. Зав. учебной частью в 10-ти дневный срок готовит проект приказа об отчислении.

3.9. Вопрос о досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе колледжа рассматривается на педагогическом совете. На основании решения педагогического совета зав. учебной частью в 10-ти дневный срок готовит проект приказа об отчислении.

3.10. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.11. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска. Если обучающийся в течение одного месяца со дня окончания академического отпуска не приступил к учебным занятиям без уважительных причин и не предоставил в Колледж заявление о продолжении обучения, вопрос о досрочном прекращении образовательных отношений в связи с невыходом из академического отпуска рассматривается на педагогическом совете. На основании решения педагогического совета зав. учебной частью в 10-ти дневный срок готовит проект приказа об отчислении.

3.12. В трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справку об обучении (Приложение 6), выданную на основании Инструкции о порядке заполнения справки об обучении или о периоде обучения установленного образца ГАПОУ ГГК. Отчисленный предоставляет в учебную часть зачетную книжку, студенческий билет, обходной лист.

4. Порядок восстановления в число обучающихся колледжа

4.1. Обучающийся, отчисленный из колледжа по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2. Восстановление для освоения основной профессиональной образовательной программы (части программы) среднего профессионального образования осуществляется на свободные места на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее.

4.3. В колледже количество соответствующих свободных мест, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся.

4.4. Основанием для восстановления в число обучающихся колледжа является личное заявление восстанавливаемого лица на имя директора и оформляется приказом директора в течение 10 дней с момента подачи заявления. Заявление подается в учебную часть колледжа. (Приложение № 7).

4.5. Решение о восстановлении обучающегося принимается комиссией. Состав комиссии утверждается приказом директора в начале учебного года (см. п. 2.1.3.).

4.6. Работа комиссии начинается на следующий день после подачи обучающимся заявления. Решение комиссии выносится в 10-ти дневный срок и оформляется протоколом (Приложение 8).

4.7. Комиссия анализирует следующие документы: личное заявление от восстанавливаемого лица; федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности (профессии), на которую восстанавливается обучающийся; экзаменационные ведомости, зачетную книжку, график учебного процесса группы в текущем учебном году - для выявления разницы в учебных планах и разработки индивидуального учебного

плана, сроках его реализации с целью ликвидации выявленных академических задолженностей.

4.8. При положительном решении комиссии зав. учебной частью готовит приказ о восстановлении обучающегося (Приложение 9). После подписания приказа зав. учебной частью письменно, посредством электронной почты или через оператора почтовой связи уведомляет лицо, желающее восстановиться, о принятом решении.

4.9. Копию приказа о восстановлении зав. учебной частью направляет заместителю директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе подготавливает проект приказа о перезачете дисциплин и академической задолженности, где устанавливает сроки ее ликвидации, разрабатывает индивидуальный учебный план.

4.10. Руководитель корпуса/зав.отделением создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности, готовит ведомость и контролирует сроки ликвидации задолженности.

4.11. В течение трех дней после издания приказа, обучающемуся, восстановленному в колледж, секретарь учебной части выдаёт новый студенческий билет и зачётную книжку.

4.12. При отрицательном решении комиссии о восстановлении обучающегося в состав контингента колледжа, зав. учебной частью в 3-х дневный срок готовит мотивированный отказ в восстановлении и уведомляет лицо, желающее восстановиться, о принятом решении, посредством электронной почты или через оператора почтовой связи.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его принятия.

5.2. Настоящее Положение после вступления его в юридическую силу действует безопределения срока действия.

В приказ

Директору ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

от _____
ФИО
 обучающегося ____ курса, гр. № _____
 по специальности (профессии) _____
 тел. _____

заявление.

Прошу Вас перевести меня с ____ курса _____ группы специальности
 (профессии) _____, в группу №
 ____ курса для обучения по специальности (профессии)
 _____.

« ____ » _____
дата

подпись

расшифровка

Согласовано:

Руководитель корпуса _____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Куратор (мастер) группы _____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Куратор (мастер) группы _____
Подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

В приказДиректору ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

от _____

ФИО

тел. _____

заявление.

Прошу Вас зачислить меня на _____ курс, в группу № _____, для обучения по специальности (профессии) _____, в связи с переводом из _____.

Имею образование _____.

Приказ об отчислении № _____ от _____ г.

Справка об обучении/о периоде обучения № _____ от _____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись_____
расшифровка

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, место регистрации и жительства, контактный телефон, сведения о родителях (ФИО, место работы, контактный телефон), номер страхового свидетельства, номер медицинского полиса, ИНН, данные о состоянии здоровья и прививках в целях оформления личного дела, журналов и другой документации в соответствии с законодательством РФ, оформления и выдачи справок, характеристик, проездных билетов, банковских карт для начисления стипендии, документа об образовании, обеспечения медицинского осмотра, организации практик, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., так же в целях внесения сведений в федеральные и региональные государственные информационные системы, согласно статьи 98 ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления.

подпись_____
расшифровка

В приказ

Директору ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

от _____
ФИО
 обучающегося ____ курса, гр. № _____
 по специальности (профессии) _____
 тел. _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня с ____ курса группы № _____ специальности
 (профессии) _____ в связи с переводом
 в _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
дата подпись расшифровка

Согласовано:

руководитель корпуса _____
подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

куратор (мастер) группы _____
подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____

В приказ

Директору ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

от _____

ФИО

обучающегося _____ курса, гр. № _____
очной/заочной формы обучения
на платной основе
по специальности (профессии) _____

тел. _____

заявление.

Прошу Вас перевести меня на бюджетное место в группу _____
_____ курса очной/заочной формы для обучения по
специальности(профессии) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись

расшифровка

Согласовано:

Руководитель корпуса _____
Подпись ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

Куратор (мастер) группы _____
Подпись ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

В приказ

Директору ГАПОУ «Городецкий
Губернский колледж»

от _____
ФИО
 обучающегося ____ курса, гр. № _____
 по специальности (профессии) _____
 тел. _____

заявление.

Прошу Вас отчислить меня с ____ курса группы № _____ специальности
 (профессии) _____ по собственному
 желанию.

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

расшифровка

Согласовано:

Руководитель корпуса _____
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

куратор (мастер) группы _____
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

606501 Нижегородская обл., г. Городец, ул.Речников, д.1
тел./факс 8(83161)25436/ 8(83161)26218

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Поступил (а) в _____ году в _____

Форма обучения: _____

Специальность: _____

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения _____

За данный период обучения _____ изучил (а) следующие дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины (индекс)	Кол-во часов (максимальные/аудиторные)	Форма аттестации	Оценка
1.				
2.				
3.				

_____ Конец документа _____

Зам. директора по УР _____

Зав. учебной частью _____



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по переводу и восстановлению обучающихся

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

1.

Повестка заседания:

1.

Слушали:

1.

Решили:

-

Председатель комиссии: (подпись)



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202__ г. № _____

«О восстановлении обучающегося»

На основании личного заявления, протокола заседания по восстановлению обучающихся от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____ (ФИО) восстановить на вакантное место, за счет финансирования субъекта РФ, в списки обучающихся _____ курса очного отделения группы № _____ для обучения по профессии _____, как ранее отчисленного из ГАПОУ «Городецкий Губернский колледж» приказом № _____ от _____.

2. Руководителю УК № _____ (ФИО) восстановить зачетную книжку и составить индивидуальный график ликвидации задолженности.

3. Зав. учебной частью _____ (ФИО) внести соответствующие записи в «Поименную книгу студентов» очной формы обучения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор _____

исполнитель:
