

Министерство образования Омской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский технологический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ «ОмТК»

Л.В. Чеботарева

11 марта 2026 года

Приказ № 69-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования
в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской
области
«Омский технологический колледж»**

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок перевода обучающихся из образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования в БПОУ «ОмТК».....	4
3. Порядок перевода обучающихся из БПОУ «ОмТК» в другие образовательные организации	8
4. Порядок перевода обучающихся внутри колледжа.....	9
5. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе	12
6. Прекращение образовательных отношений (отчисление).....	14
7. Порядок восстановления обучающихся колледжа.....	19
8. Приложения.....	21
9. Лист согласования.....	41

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует процедуру перевода обучающихся в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж» (далее – Колледж, БПОУ «ОмТК») по образовательным программам среднего профессионального образования из группы в группу, с курса на курс, с одной образовательной программы на другую, из одной образовательной организации в другую, восстановления и отчисления обучающихся.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе:

- *Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*

- *Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 762 от 24.08.2022;*

- *Положения об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»;*

- *Положения о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, индивидуальном учебном плане и ускоренном обучении обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»;*

- *Устава Колледжа.*

1.3. Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в

другую такую организацию¹.

2. Порядок перевода обучающихся из образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования, в БПОУ «ОмТК»

2.1. Перевод обучающихся из образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования или высшего образования, в БПОУ «ОмТК» осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода). Количество вакантных мест для перевода определяется БПОУ «ОмТК» 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 (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Количество вакантных мест в БПОУ «ОмТК», на которые может быть осуществлен перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований или средств физических (юридических) лиц, определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по соответствующей образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе за счет средств бюджетных ассигнований Омской области или средств физических (юридических) лиц.

Колледж обеспечивает открытость информации о количестве вакантных мест для перевода путем размещения указанной информации на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

2.3. 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;

¹ Пункт 2 части 10 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)

- 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.

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

2.5. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований или если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования²;

- 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.

2.6. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

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

2.8. Обучающийся другой образовательной организации, желающий быть переведенным в БПОУ «ОмТК», подает в учебный отдел Колледжа на имя директора Колледжа заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные

² Часть 5 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), пункт 2 статьи 6 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 2016, N 27, ст. 4292)

достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в пункте 2.5 Порядка (Приложение 1). Заявление регистрируется в журнале заявлений о переводе в учебном отделе Колледжа (Приложение 2) и передается заместителю директора по направлению учебной работы.

2.9. На основании заявления о переводе БПОУ «ОмТК» не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.10. 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 в разделе 5 Порядка.

2.11. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся другой образовательной организации в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении 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. Справка о переводе подписывается директором Колледжа, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями 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 (Приложение 3).

2.12. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункт 2.8 Порядка 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.

2.13. Лицо, отчисленное в связи с переводом в БПОУ «ОмТК», 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 Колледжем) не позднее 14 календарных дней с момента получения справки о переводе в БПОУ «ОмТК».

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет 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 № 273-ФЗ³;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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»⁴.

2.14. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.13 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) (Приложение 4).

³ Часть 11 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 19, ст. 2289; 2015, N 1, ст. 42.

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

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. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, реализующей образовательные программы.

3. Порядок перевода обучающихся из БПОУ «ОмТК» в другие образовательные организации

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию (Приложение 5), Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления заведующему отделением выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение б), для предоставления в принимающую образовательную организацию.

3.2. В случае принятия принимающей образовательной организацией решения о зачислении и выдачи справки 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, обучающийся представляет в учебный отдел Колледжа письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую

организацию (далее - заявление об отчислении) (Приложение 7) с приложением справки о переводе.

3.3. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом) (Приложение 8).

3.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Колледжем 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 (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Колледже указанного документа). 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, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4. Порядок перевода обучающихся внутри колледжа

4.1. Под переводом обучающихся внутри БПОУ «ОмТК» подразумевается:

- перевод обучающегося из одной учебной группы в другую по одной образовательной программе;

- перевод обучающегося с курса на курс;
- перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую.

4.2. Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую по одной образовательной программе осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя директора Колледжа (Приложение 9), которое подается заведующему отделением. Заведующий отделением в течение двух рабочих дней пишет на имя заместителя директора по направлению учебной работы служебную записку с ходатайством о переводе обучающегося или мотивированным отказом. В случае перевода в связи с неблагоприятной психологической обстановкой и конфликтами в группе, заведующий отделением делает запрос в воспитательную службу с просьбой провести анализ ситуации и выразить мнение о необходимости перевода.

На основании полученных документов заместитель директора готовит служебную записку на имя директора Колледжа с обоснованием необходимости перевода обучающегося и передает директору вместе с заявлением обучающегося. Решение о переводе принимает директор Колледжа.

4.3. Основанием для перевода обучающегося БПОУ «ОмТК» на следующий курс образовательной программы является успешное прохождение им в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) промежуточной аттестации за пройденный учебный год и в порядке, установленном Положением об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся БПОУ «ОмТК».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, на следующий курс не переводятся.

Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора в 10-дневный срок с даты начала летнего каникулярного периода. Проект приказа готовят заведующие отделениями.

4.4. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется на основании личного заявления обучающегося (далее – заявление о переводе) (Приложение 10). В случае перевода несовершеннолетнего обучающегося к заявлению обучающегося прикладывается заявление одного из родителей (законных представителей) обучающегося.

4.4.1. Условиями перевода являются:

- наличие свободных мест на соответствующем курсе по образовательной программе среднего профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти. Передача бюджетных мест с одной образовательной программы на другую не допускается;

- соблюдение нормативного срока обучения (п. 2.5 настоящего Положения).

4.4.2. Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую регистрируется в журнале заявлений в учебном отделе. Секретарь учебного отдела в течение 2 рабочих дней передает заявление заведующему отделением, с которого обучающийся переводится. Заведующий отделением в течение 3 рабочих дней готовит справку о периоде обучения обучающегося и передает ее вместе с заявлением заведующему принимающего отделения. Заведующий принимающего отделения в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления, проводит анализ соответствия изученных предметов, дисциплин, курсов, профессиональных модулей по количеству часов и наименованию учебному плану образовательной программы, на которую переводится обучающийся для передачи заместителю директора по направлению учебной работы и готовит проект приказа о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую с указанием профессии/специальности, направления подготовки, курса, группы (Приложение 11). Проект приказа визируется заведующими отделениями обеих специальностей (профессий) и издается в течение 10 дней. До издания приказа о переводе директор колледжа может допустить обучающихся к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом.

4.4.3. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, проводится 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 в разделе 5 Порядка.

4.4.4. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую составляется индивидуальный учебный план (в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, индивидуальном учебном плане и ускоренном

обучении обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский технологический колледж»).

4.5. Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся, переводящемуся с одной образовательной программы на другую, с одной учебной группы в другую, секретарь учебной части вносит все соответствующие изменения в личное дело.

4.6. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах (при наличии). При необходимости обучающемуся могут быть выданы новые студенческий билет и зачетная книжка.

5. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе

5.1. Конкурсный отбор проводится в случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода:

- при поступлении заявлений о переводе из других образовательных организаций;

- при поступлении заявлений о переводе внутри колледжа на другую образовательную программу.

5.2. Конкурсный отбор проводится в случае, если заявления обучающихся о переводе поступили в период 7 календарных дней со дня подачи заявления о переводе от первого претендента.

5.3. Конкурсный отбор проводится специально создаваемой Колледжем комиссией (далее - Комиссия). Комиссия создается приказом директора Колледжа на один учебный год, в котором определяется персональный состав Комиссии.

5.4. Минимальный количественный состав Комиссии составляет не менее пяти человек. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии.

5.5. Председатель комиссии назначается директором из числа заместителей директора.

Члены Комиссии назначаются директором из числа работников, занимающих должности заместитель директора, заведующий отделением, заведующий производственной практикой, заведующий учебным отделом.

Секретарь Комиссии избирается на ее первом заседании простым большинством голосов.

5.6. Комиссия осуществляет свою работу в течение учебного года, заседания проводятся по мере необходимости.

5.7. Учебный отдел ведет журнал регистрации заявлений о переводе. В случае поступления заявления о переводе после 7 календарных дней со дня подачи заявления о переводе от первого претендента, либо поступления заявления о переводе при отсутствии вакантных мест, учебный отдел выдает мотивированный отказ в переводе (Приложение 12), подписанный директором колледжа.

5.8. При поступлении в учебный отдел заявлений о переводе из других образовательных организаций сверх количества вакантных мест для перевода, учебный отдел в течение трех рабочих дней после поступления заявления передает поступившие заявления заместителю директора по направлению учебной работы для назначения заседания конкурсной комиссии.

5.9. При поступлении в учебный отдел заявлений о переводе внутри колледжа сверх количества вакантных мест для перевода, учебный отдел после подготовки заведующими отделениями анализа соответствия передает в течение трех рабочих дней поступившие заявления с результатами анализа заместителю директора по направлению учебной работы для назначения заседания конкурсной комиссии.

5.10. Комиссия рассматривает поступившие заявления с прилагающимися документами.

При проведении конкурсного отбора Комиссия сравнивает в первую очередь результаты обучения претендентов:

- средний балл последней промежуточной аттестации в случае внутреннего перевода;
- средний балл результатов обучения, указанных в справке в случае перевода из другой образовательной организации.

При равенстве баллов Комиссия руководствуется следующими критериями:

а) наличие дипломов, грамот, сертификатов участия в конкурсах профессионального мастерства;

б) наличие дипломов, грамот, сертификатов участия в учебной, научно-исследовательской, общественной, волонтерской, культурно-творческой и спортивной деятельности;

в) отнесение к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики,

Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

5.11. Решение о переводе принимается Комиссией с учетом количества вакантных мест для перевода и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 5.6 Положения.

5.12. При заполнении имеющихся вакантных мест для перевода в отношении остальных заявлений на перевод Комиссией принимается решение об отказе в переводе.

5.13. Решения Комиссии принимаются на заседаниях большинством голосов присутствующих членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются протоколом (Приложение 13). Заседания Комиссии правомочны, если в них принимало участие не менее половины утвержденного состава. При равном числе голосов председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

5.14. Секретарь Комиссии составляет протокол заседания, подписываемый председателем и секретарем Комиссии. Протокол и информация хранится у председателя Комиссии. Заявления на перевод хранятся в личном деле обучающегося.

6. Прекращение образовательных отношений (отчисление)

6.1. Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением обучающегося в соответствии со статьями 43, 58 и 61 ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом БПОУ «ОмТК»:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно:
 - а) по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - б) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность; в связи со смертью; в случае признания по решению суда обучающегося безвестно отсутствующим или умершим;
 - в) по инициативе БПОУ «ОмТК» в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного

взыскания за неисполнение или нарушение Устава БПОУ «ОмТК», правил внутреннего распорядка, за нарушение правил проживания в общежитии;

г) по инициативе БПОУ «ОмТК» в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана), а также в случае не прохождения государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

д) по инициативе БПОУ «ОмТК» в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

6.2. Отчисление досрочно по инициативе БПОУ «ОмТК» применяется:

1) за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана) по следующим причинам:

- не ликвидирована академическая задолженность в сроки, определяемые БПОУ «ОмТК» в пределах одного года с момента ее образования;

- по результатам комиссионной пересдачи УД, МДК, ПМ, защиты курсового проекта (работы) и т.д. получена неудовлетворительная оценка, в том числе обучающийся не явился по неуважительной причине на пересдачу;

- не ликвидирована разница в учебных планах в установленные приказом директора БПОУ «ОмТК» сроки;

- не выполнены требования государственной итоговой аттестации, а именно: обучающийся не допущен к государственной итоговой аттестации; обучающийся неудовлетворительно сдал государственную итоговую аттестацию; обучающийся не явился на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

2) Как мера дисциплинарного взыскания:

- за неисполнение или нарушение устава БПОУ «ОмТК», правил внутреннего распорядка обучающихся, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов БПОУ «ОмТК»;

- за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

3) В случае установления нарушения порядка приема в БПОУ «ОмТК», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление:

- обучающийся и (или) его законный представитель предоставили при поступлении в БПОУ «ОмТК» заведомо ложные сведения, поддельные документы об образовании или об образовании и квалификации;

- обучающийся за счет бюджетных ассигнований скрыл информацию о наличии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований.

6.3 Неоднократным считается такое нарушение правил, при котором к обучающемуся ранее в течение одного года применялись такие меры дисциплинарного взыскания как замечание, выговор.

6.4. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося по болезни, в период каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения Совета обучающихся, представительных органов обучающихся, Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся БПОУ «ОмТК», но не более семи учебных дней со дня представления директору БПОУ «ОмТК» мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

Отчисление из БПОУ «ОмТК» несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в БПОУ «ОмТК» оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников БПОУ «ОмТК», а также нормальное функционирование БПОУ «ОмТК».

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

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

6.6. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора БПОУ «ОмТК», который доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных

дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в БПОУ «ОмТК». Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

6.7. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

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

6.9. При отчислении обучающегося по договору на условиях полного возмещения затрат за обучение, оплата за обучение взимается за весь период действия договора.

6.10. Оплата за обучение не взимается со дня, следующего за фактической датой последнего посещения занятий, если обучающийся по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства) не смог вовремя написать заявление об отчислении из БПОУ «ОмТК».

6.11. Решение о перерасчете оплаты принимается директором БПОУ «ОмТК» по мотивированному заявлению совершеннолетнего обучающегося или законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

Заведующий отделением на заявлении указывает дату последнего посещения занятий в соответствующем учебном году на основании записей в журнале учебных занятий.

6.12. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе БПОУ «ОмТК» во время болезни, каникул, академического отпуска обучающихся, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.13. Отчисление по собственному желанию производится, в том числе, и в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от обучающегося причинам (в связи с переменой места жительства, по болезни, по семейным обстоятельствам и т.д.).

6.13.1. Решение об отчислении обучающегося оформляется приказом директора БПОУ «ОмТК» (Приложения 14-15) на основании:

– заявления на отчисление по собственному желанию совершеннолетнего обучающегося, подписанного заведующим отделением и директором БПОУ «ОмТК» (Приложение 16);

– заявления на отчисление по собственному желанию несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 14) и его родителей

(законных представителей), подписанных заведующим отделением и директором БПОУ «ОмТК» (Приложение 17);

– протокола малого педагогического совета на отчисление обучающегося по инициативе БПОУ «ОмТК» с указанием причин отчисления (Приложение 18).

6.13.2. Заявление согласовывается с ответственным работником бухгалтерии о наличии либо отсутствии задолженности по оплате за обучение (в случае обучения с полным возмещением затрат за обучение и отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

6.14. К проекту приказа прилагается протокол малого педагогического совета, в котором подробно излагаются причины отчисления и принятые меры воспитательного и дисциплинарного воздействия.

6.15. На заседание малого педагогического совета приглашаются:

- заместитель директора по направлению учебной работы;
- заместитель директора по направлению воспитательной работы;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- заведующий отделением;
- куратор.

6.16. К малому педагогическому совету куратор учебной группы составляет представление на отчисление обучающегося (в форме служебной записки) с указанием мотива отчисления. Решение об отчислении принимается малым педагогическим советом отделения и оформляется протоколом. При этом учитывается мнение куратора, решение коллективного органа преподавателей, а по необходимости - Совета обучающихся, Совета родителей.

6.17. После издания приказа об отчислении обучающийся получает обходной лист, подписывает его у лиц, указанных в листе, сдает учебники и другую литературу в библиотеку, студенческий билет и зачетную книжку - в учебную часть, другие полученные им материальные ценности, а также оплачивает задолженность по оплате за платные образовательные услуги перед БПОУ «ОмТК» (при наличии). Ему выдается документ о предшествующем уровне образования, а также справка об обучении в БПОУ «ОмТК» (в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении).

6.18. Документы выдаются лично обучающемуся или его законному представителю либо лицу, действующему на основании доверенности, выданной обучающимся или его законным представителем, или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.19. В личном деле обучающегося остаются следующие документы:

- копия документа об образовании;
- заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, заявление законного представителя несовершеннолетнего обучающегося или протокол малого педагогического совета об отчислении по инициативе БПОУ «ОмТК»;
- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении;
- зачетная книжка;
- студенческий билет;
- обходной лист.

6.20. Обучающемуся и (или) его законному представителю при отчислении по инициативе БПОУ «ОмТК» и по основаниям, изложенным в подпунктах в), г) пункта 3.1. настоящего Положения, заведующим отделением даются разъяснения на право обжалования решения об отчислении БПОУ «ОмТК» и порядок восстановления.

6.21. После отчисления несовершеннолетних обучающихся выполняются следующие процедуры:

1) незамедлительно после выхода распорядительного акта социальный педагог направляет информационное письмо в комитет по образованию того города, района, округа, где ранее проживал отчисленный обучающийся;

2) в течение трех дней после выхода приказа отчисленному обучающемуся выдаются личные документы и справка об обучении или периоде обучения, которую подготавливает заведующий отделением;

3) в течение текущего месяца в Министерство образования Омской области БПОУ «ОмТК» направляет информационное письмо об отчислении обучающегося, в котором указываются причины, основания, дата и номер приказа об отчислении, дата и номер письма в комитет по образованию.

7. Порядок восстановления обучающихся колледжа

7.1. Лицо, отчисленное из БПОУ «ОмТК» по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже 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.

7.2. Лицо, отчисленное из БПОУ «ОмТК» по инициативе колледжа до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение

трех 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.

7.3. Восстановление обучающегося осуществляется на основании личного заявления с указанием образовательной программы, курса, формы и условий обучения (Приложение 19). К заявлению прилагается справка о периоде обучения, выданная обучающемуся при отчислении из БПОУ «ОмТК».

7.4. После поступления заявления о восстановлении учебный отдел в течение 3 рабочих дней готовит приказ о восстановлении обучающегося с указанием образовательной программы, курса, группы, в которую восстанавливается обучающийся, а также формы и условий обучения (Приложение 20).

7.5. На основании анализа учебного плана и справки об обучении заведующий отделением составляет проект индивидуального учебного плана и согласовывает его с заместителем директора по направлению учебной работы. Индивидуальный учебный план утверждается директором колледжа.

7.6. Обучающемуся сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением. При необходимости обучающемуся может быть выдана новая зачетная книжка.

7.7. Обучающемуся выдается новый студенческий билет.

Образец заявления о зачислении в порядке перевода в БПОУ «ОмТК»
из другой образовательной организации

Директору БПОУ «ОмТК»
Фамилия И.О.

_____,
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу зачислить меня в БПОУ «ОмТК» в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

на специальность / профессию _____
(наименование образовательной программы)

(направленность _____) на _____ курс за счет средств
(при необходимости)

бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц.

Число

подпись

Журнал регистрации заявлений о переводе в БПОУ «ОмТК»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Группа ¹ / образовательное учреждение ²	Специальность, курс ³ / группа ⁴ планируемого перевода	Дата заявления	Дата получения справки о переводе ⁵ / мотивированного отказа ⁶ , подпись

1 – для обучающихся БПОУ «ОмТК» при внутреннем переводе с одной образовательной программы на другую, из одной группы в другую;

2 – для обучающихся других образовательных организаций, планирующих перевод в БПОУ «ОмТК»;

3 - для обучающихся других образовательных организаций, планирующих перевод в БПОУ «ОмТК»;

4 – для обучающихся БПОУ «ОмТК» при внутреннем переводе из одной группы в другую;

5 – для обучающихся других образовательных организаций, планирующих перевод в БПОУ «ОмТК»;

6 – для обучающихся при внутреннем переводе с одной образовательной программы на другую, из одной группы в другую; для обучающихся других образовательных организаций, планирующих перевод в БПОУ «ОмТК» при отказе в переводе.

Образец справки о переводе

Лист 1

На бланке БПОУ «ОмТК»

Исх.№ ____ от _____

Образовательная организация, в
которую предоставляется справка

Справка о переводе

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж» согласно принять в порядке перевода из _____

(наименование образовательной организации, из которой переводится обучающийся)

на _____ форму обучения по специальности / профессии

(наименование образовательной программы)

на _____ курс в _____ группу на базе _____ образования

(за счет _____).

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(условия обучения)

Приложение: Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Лист 2

Приложение к справке о переводе

№ ____ от _____

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе

№ п/п	Название дисциплины, практики, научного исследования	Трудоемкость, час.	Оценка
1.			
2.			

Зам. директора

И.О. Фамилия

Образец приказа о зачислении в порядке перевода в БПОУ «ОмТК»
Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)

П Р И К А З

___ . ___ . _____ Г.

№ _____

г. Омск

**О зачислении
в порядке перевода**

В соответствии со ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Положения «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число обучающихся с _____ Г.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

по специальности / профессии _____

(наименование образовательной программы)

на _____ курс в _____ группу для обучения за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц.

Основание: 1. Заявление _____ от _____ Г.
(фамилия, инициалы обучающегося)

2. Заявление _____ от _____ Г.
(фамилия, инициалы законного представителя (при необходимости))

3. Выписка из приказа об отчислении переводом № _____ от _____ Г.

(наименование образовательной программы)

4. Протокол конкурсной комиссии № _____ от _____ Г.
(при необходимости)

Директор

И.О. Фамилия

Образец заявления о выдаче справки о периоде обучения для перевода
из БПОУ «ОмГК» в другую образовательную организацию

Директору БПОУ «ОмГК»
Фамилия И.О.

_____,
(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
обучающегося _____ группы,
проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу выдать мне справку о периоде обучения для перевода из БПОУ
«ОмГК» в _____.
(наименование образовательной организации, в которую планируется перевод)

Число

подпись

Образец справки о периоде обучения

**Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ г.

Фамилия, имя, отчество _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации:

Поступил(а) в _____ году в бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж» _____

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения _____

Квалификация _____

по специальности/профессии _____

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практик	Объем образовательной нагрузки	Оценка
Конец документа		

Директор

И.О. Фамилия

Зав. отделением

И.О. Фамилия

Образец заявления об отчислении в порядке перевода из БПОУ
«ОмТК» в другую образовательную организацию

Директору БПОУ «ОмТК»
Фамилия И.О.

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)
обучающегося _____ группы,
проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из БПОУ «ОмТК» в порядке перевода в

(наименование образовательной организации)

по собственному желанию.

К заявлению прилагаю: 1. Справку о переводе, выданную
_____ № _____ от _____ г.

(наименование образовательной организации)

Число

подпись

Образец приказа о зачислении в порядке перевода в БПОУ «ОмТК»
Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)

П Р И К А З

__ . __ . ____ Г.

№ _____

г. Омск

**Об отчислении
в порядке перевода**

В соответствии со ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Положением «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа обучающихся БПОУ «ОмТК» с _____ г.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучающегося на ___ курсе в _____ группе по специальности / профессии

(наименование образовательной программы)

за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц в порядке перевода в _____.

(наименование образовательной организации)

Основание: 1. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы обучающегося)

2. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы законного представителя (при необходимости))

3. Справка о переводе _____ № ___ от _____ г.
(наименование образовательной организации)

Директор

И.О. Фамилия

Образец заявления о переходе в другую учебную группу

Директору БПОУ «ОмГК»

Фамилия И.О.

*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*обучающегося _____ группы,
по специальности/профессии

(наименование образовательной программы)

проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу перевести меня из группы _____ в группу _____.

Число

ПОДПИСЬ

Образец заявления о переводе на другую образовательную программу

Директору БПОУ «ОмГК»

Фамилия И.О.

*(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)*обучающегося _____ группы,
по специальности/профессии

(наименование образовательной программы)

по специальности/профессии

(наименование образовательной программы)

по специальности/профессии

(наименование образовательной программы)

проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу перевести меня на специальность / профессию

(наименование образовательной программы)

(направленность _____) на _____ курс за счет средств

(при необходимости)

бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц.

Число

подпись

Образец приказа о переводе на другую образовательную программу

**Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)**

П Р И К А З

___ . ___ . _____ Г.

№ _____

г. Омск

**О переводе на другую
образовательную программу**

На основании Положения «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с _____ Г. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
обучающегося на ___ курсе в _____ группе по специальности / профессии

(наименование образовательной программы)
на специальность / профессию _____
(наименование образовательной программы)
(направленность _____) на ___ курс в _____ группу
(при необходимости)
за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц.

Основание: 1. Заявление _____ от _____ Г.
(фамилия, инициалы обучающегося)

2. Заявление _____ от _____ Г.
(фамилия, инициалы законного представителя (при необходимости))

Директор

И.О. Фамилия

Образец мотивированного отказа в переводе

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)

21-я Амурская ул., д. 15, г. Омск, 644086, Телефакс (3812) 61-19-02
 e-mail: omtc@minobraz.omskportal.ru, http://www.omtcoll.ru
 ОКПО 03049679, ОГРН 1025500753079, ИНН/КПП 5503022514/550301001

Исх.№ _____ от _____

Фамилия, имя, отчество
обучающегося / поступающего
переводом

Отказ в переводе

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский технологический колледж» информирует Вас об отказе в переводе из _____

(наименование образовательной организации, из которой переводится обучающийся (при необходимости))

на _____ форму обучения по специальности / профессии _____

(наименование образовательной программы)

на _____ курс на базе _____ образования (за счет _____)

(условия обучения)

в связи с отсутствием вакантных мест для перевода.

Директор

И.О. Фамилия

Заведующий учебным отделом

И.О. Фамилия

Образец протокола заседания конкурсной комиссии

Протокол № _____
заседания конкурсной комиссии по переводу обучающихся
БПОУ «ОмТК»
от «___» _____ 20__ года

Присутствовали: ___ человек

Председатель:

Члены:

Повестка дня:

1. О рассмотрении заявлений обучающихся о переводе _____.

По первому вопросу

Слушали:

Решили:

№ п/п	ФИО обучающегося	Представленные документы	Основание для перевода / отказа в переводе	Решение Комиссии
1				
2				

Итоги голосования:

«за» - ___ чел.

«нет» - ___ чел.

«воздержались» - ___ чел.

Председатель:

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия

Образец приказа об отчислении из числа обучающихся
по собственному желанию обучающегося
Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)

П Р И К А З

___.__._____ Г.

№ _____

г. Омск

**Об отчислении
из числа обучающихся**

В соответствии со ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Положением «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа обучающихся БПОУ «ОмТК» с _____ г.

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучающегося на ___ курсе в _____ группе по специальности / профессии

(наименование образовательной программы)

за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц по
собственному желанию.

Основание: 1. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы обучающегося)

2. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы законного представителя (при необходимости))

Директор

И.О. Фамилия

Образец приказа об отчислении из числа обучающихся
по инициативе БПОУ «ОмТК»

**Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)**

П Р И К А З

__ . __ . ____ Г.

№ _____

г. Омск

**Об отчислении
из числа обучающихся**

В соответствии со ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Положением «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж», Протоколом малого педагогического совета № ____ от _____ Г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа обучающихся БПОУ «ОмТК» с _____ Г.

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

обучающегося на ____ курсе в _____ группе по специальности / профессии

(наименование образовательной программы)

за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц по
собственному желанию в связи с _____.

(основание отчисления)

Основание: 1. Протокол малого педагогического совета № ____ от _____ Г.

Директор

И.О. Фамилия

Образец заявления об отчислении обучающегося

Директору БПОУ «ОмГК»

Фамилия И.О.

фамилия

имя

*отчество*обучающегося _____ группы,
проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ___ курса _____ группы
по специальности / профессии _____
по собственному желанию с _____ г.

Число

подпись

Образец заявления об отчислении от лица родителя
(законного представителя)

Директору БПОУ «ОмГК»
Фамилия И.О.

фамилия родителя (законного представителя)

имя родителя (законного представителя)

отчество родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить мою несовершеннолетнюю дочь /
несовершеннолетнего сына, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

из числа обучающихся ___ курса _____ группы по специальности /
профессии _____ по собственному
желанию с _____ г.

Число

подпись

Образец протокола заседания малого педагогического совета

Протокол № _____
заседания малого педагогического совета
от «___» _____ 20__ года

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

1. О рассмотрении вопроса об отчислении из числа обучающихся колледжа

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

По первому вопросу

Слушали:

Решили:

Председатель:

И.О. Фамилия

Секретарь:

И.О. Фамилия

Образец заявления о восстановлении в число обучающихся

Директору БПОУ «ОмТК»

Фамилия И.О.

фамилия

имя

отчество

проживающего по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу восстановить меня в число обучающихся ___ курса по специальности / профессии _____ с _____ г.

К заявлению прилагаю: 1. Справку о периоде обучения в БПОУ «ОмТК» № _____ от _____ г.

Число

подпись

Секретарь учебного отдела:

_____ был(а) отчислен(а) приказом № _____ от _____ г.
(фамилия И.О.)

по собственному желанию / по инициативе колледжа.

Образец приказа о восстановлении в число обучающихся

**Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«ОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ «ОмТК»)**

П Р И К А З

__ . __ . ____ Г.

№ _____

г. Омск

**О восстановлении
в число обучающихся**

На основании Положения «Об утверждении порядка перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Омский технологический колледж»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Восстановить с _____ г. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в состав обучающихся на ____ курс в _____ группу по специальности /
профессии _____
(наименование образовательной программы)
за счет средств бюджетных ассигнований / физических (юридических) лиц.

Основание: 1. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы обучающегося)

2. Заявление _____ от _____ г.
(фамилия, инициалы законного представителя (при необходимости))

Директор

И.О. Фамилия