

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой», утвержденного распоряжением Администрации Смоленской области от 11.05.2004 № 369-р/адм (в редакции распоряжений Администрации Смоленской области от 15.04.2009 № 378-р/адм, от 21.06.2011 № 1014-р/адм, от 14.07.2015 № 1108-р/адм) (далее – Устав);

- Правил внутреннего распорядка для студентов ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Правила внутреннего распорядка для студентов);

 - иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» (далее – Колледж).

**2. Отчисление студентов**

2.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно.

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

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

 собственное желание обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

 невозможность продолжать обучение по независящим от него причинам (по болезни, по семейным обстоятельствам и др.);

 перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Колледжа:

применение к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

установление нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

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

* 1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится на основании поданного им(и) заявления, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, на имя директора Колледжа с просьбой об отчислении с указанием основания, завизированного заместителем директора по учебной работе, в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления Колледжем.
	2. Период подачи заявления об отчислении (по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) не ограничен.
	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.
	4. В случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, заведующий отделением незамедлительно обязан проинформировать об отчислении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
	5. Отчисление обучающегося по инициативе Колледжа производится по решению педагогического совета.
	6. Основанием для инициирования вопроса об отчислении обучающегося, за исключением случаев, инициированных самим обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, является представление, поданное заведующим отделением на имя директора Колледжа.
	7. На основании решения педагогического совета, оформленного протоколом, издается приказ директора Колледжа об отчислении. Выписки из приказов об отчислении в течение пяти рабочих дней с момента издания приказа размещаются на информационных стендах для ознакомления обучающихся.
	8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Колледжа во время болезни обучающегося, каникул, академического отпуска и отпуска по беременности и родам.
	9. При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должны быть получены письменные объяснения, раскрывающие обстоятельства и причины их совершения. В случае отказа обучающегося предоставить объяснения заведующим отделением в подаваемом на имя директора Колледжа представлении делается соответствующая отметка.
	10. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.
	11. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.
	12. 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.
	13. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Колледж незамедлительно информирует комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, а в случае отчисления обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, – комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и орган опеки и попечительства.
	14. Решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное приказом директора Колледжа, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.
	15. 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 в 10-тидневный срок после издания соответствующего приказа.
	16. Справка об обучении или периоде обучения в Колледже выдается обучающимся, отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию, а также при переходе внутри Колледжа со специальности на специальность по их письменному заявлению.
	17. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из образовательной организации до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
1. **Восстановление в число обучающихся**
	1. Обучающийся, отчисленный из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение 5-и лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен; при отсутствии свободных бюджетных мест Колледж может предложить студенту восстановиться на договорной основе с оплатой стоимости обучения.
	2. Обучающийся, отчисленный из Колледжа, по инициативе Колледжа до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение 5-и лет после отчисления при наличии свободных мест при условии заключения договора на обучение с оплатой за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг). Восстановление осуществляется в начале учебного года или на соответствующий семестр и курс обучения в течение учебного года.
	3. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (финансовую задолженность), может быть восстановлен после погашения финансовой задолженности в течение 1 месяца с даты отчисления, указанной в приказе на отчисление, в течение текущего семестра. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академических задолженностей находится в компетенции заместителя директора по учебной работе.
	4. Восстановление обучающихся осуществляется на основании личного заявления, поданного на имя директора Колледжа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Дата подачи заявления устанавливается приказом по Колледжу.

В течение 10 дней после регистрации заявления:

- заместитель директора по учебной работе готовит ходатайство на имя директора Колледжа о восстановлении либо мотивированном отказе в восстановлении;

- специалист по учебной работе выявляет расхождение в учебных планах.

* 1. Решение о восстановлении оформляется приказом директора. Приказ содержит формулировку «Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения». В случае наличия расхождения в учебных планах в приказе должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика обучения обучающегося, предусматривающего ликвидацию разницы в учебных планах с указанием даты ликвидации задолженностей.
	2. Возможность восстановления обучающихся, прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается на основании их личного заявления, представленных документов, подтверждающих уровень и объем освоенной образовательной программы (справки), иных документов, представляемых по инициативе восстанавливающегося, необходимых для принятия решения о возможности восстановления (справки, индивидуальный график, выписки и т.д., заверенные образовательной организацией, выдавшей их).
1. **Перевод обучающихся**
	1. Перевод в Колледж возможен в течение года, но не ранее сдачи обучающимися первой академической сессии.
	2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).
	3. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем 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.
	4. Информация о вакантных местах для перевода размещается на сайте Колледжа и обновляется ежеквартально, не позднее 15 числа 1 месяца квартала.
	5. Перевод обучающихся, осуществляется:

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

* 1. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

1. **Процедура перевода обучающихся**
	1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую организацию, подает заявление на имя директора исходной организации о предоставлении ему копии зачетной книжки и справки (выписки из учебного плана), содержащей сведения о:

- наименовании дисциплин, прослушанных за время обучения;

- количестве часов обучения;

- результатах промежуточной и итоговой аттестаций (далее – справка (выписка из учебного плана)).

* 1. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся копию зачетной книжки и справку (выписку из учебного плана).
	2. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе в период, установленный приказом директора Колледжа, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, с приложением копии зачетной книжки и справки (выписки из учебного плана). Иные документы представляются по усмотрению обучающегося. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в пункте 4.6 настоящего Положения.
	3. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением:

- заместитель директора по учебной работе готовит ходатайство на имя директора Колледжа о переводе либо мотивированном отказе в переводе;

- специалист по учебной работе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

* 1. Количество вакантных мест в Колледже, на которые может быть осуществлен перевод на бесплатное обучение, определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по соответствующей образовательной программе соответствующей формы обучения на соответствующем курсе.
	2. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает 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 приказом директора Колледжа.
	3. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации, или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации.
	4. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.
	5. Исходная организация 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).
	6. 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 исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании. 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 организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).
	7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет и зачетную книжку.
	8. В исходной организации 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 и зачетная книжка.
	9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).
	10. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.
	11. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.11. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).
	12. 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.
	13. После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка (выписка из учебного плана), 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.
	14. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.
1. **Конкурсная комиссия**
	1. Конкурсный отбор лиц, подавших заявление о переводе в Колледж, проводится Конкурсной комиссией.
	2. Конкурсный отбор обучающихся осуществляется в случае, если количество лиц, претендующих на перевод, превышает количество вакантных мест с целью выявления и приема лиц наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ среднего профессионального образования.
	3. Конкурсная комиссия является действующим на постоянной основе коллегиальным органом.
	4. Конкурсная комиссия создается по инициативе Колледжа в составе не менее 5 человек и утверждается приказом директора Колледжа. Срок полномочий Конкурсной комиссии составляет один год.
	5. Конкурсную комиссию возглавляет председатель, который организует работу в соответствии с настоящим Положением. В случае отсутствия председателя его функции исполняет заместитель председателя. Заседание Конкурсной комиссии считается легитимным в случае присутствия на заседании не менее 2/3 членов комиссии.
	6. Замена члена Конкурсной комиссии осуществляется на основании приказа директора Колледжа.
	7. Члены Конкурсной комиссии осуществляют свою работу на безвозмездной основе.
	8. Заседание Конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора среди лиц, подавших заявления о переводе, проводится не позднее 1 рабочего дня, предшествующего началу учебного семестра.
	9. Процедура оценивания полученных документов проводится путем рассмотрения представленных документов заявителей. При необходимости Конкурсная комиссия может организовать конкурсный отбор в форме собеседования с заявителями с целью определения уровня сформированности компетенций по реализуемому объему образовательной программы до начала семестра продолжения обучения.
	10. Приказ о зачислении издается директором Колледжа в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением;
	11. Апелляция по результатам конкурсного отбора не предусмотрена.
2. **Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся**
	1. Настоящие порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся в Колледже (далее - обучающиеся), а также основания предоставления указанных отпусков обучающимся.
	2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.
	3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.
	4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).
	5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица.
	6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы Колледжа, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.
	7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица.

Разработали Положение:

Заведующие отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Гавричкова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Гвоздова

Согласовано:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Поздняков

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Момзикова

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Положению «О порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления обучающимся академических отпусков» |
| Директору ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф. И. О.)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

об отчислении из ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» по инициативе обучающегося.

Прошу Вас отчислить (нужное подчеркнуть):

- *меня;*

- *моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)*

 (Ф. И. О. несовершеннолетнего)

из ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по собственному желанию.

 (дата отчисления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Положению «О порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления обучающимся академических отпусков» |

|  |
| --- |
| Директору ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф. И. О.)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

о восстановлении в число обучающихся ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

Прошу восстановить (нужное подчеркнуть):

- *меня*

*-*  *моего несовершеннолетнего ребенка* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

 (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

в число обучающихся \_\_\_\_ курса по специальности: *Лечебное дело/ Акушерское дело/ Сестринское дело/ Лабораторная диагностика/ Стоматология ортопедическая/ Фармация* (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата восстановления)

на: *бюджетной основе/ по договору об образовании за счет физического или юридического лица* (нужное подчеркнуть)

Я был(а) отчислен(а) с \_\_\_ курса специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата отчисления) (причина отчисления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Положению «О порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления обучающимся академических отпусков» |
|  |
| Директору ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф. И. О.)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

заявление

о переводе в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой».

Прошу Вас рассмотреть возможность перевода (нужное подчеркнуть):

- *меня;*

- *моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)*

 (Ф. И. О. несовершеннолетнего)

из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование исходной организации)

в Смоленский базовый медицинский колледж в ОГБПОУ имени К.С. Константиновой» на вакантное место по специальности: *Лечебное дело/ Акушерское дело/ Сестринское дело/ Лабораторная диагностика/ Стоматология ортопедическая/ Фармация* (нужное подчеркнуть) на: *бюджетной основе/ по договору об образовании за счет физического или юридического лица* (нужное подчеркнуть).

Приложение: 1. Справка (выписка из учебного плана) с указанием:

 наименования дисциплин, прослушанных за время обучения

 и количества часов обучения, результатов промежуточной

 итоговой аттестации из исходной образовательной организации.

 2. Копия зачетной книжки;

 3. Иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Положению «О порядке перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления обучающимся академических отпусков» |
| Директору ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. директора)от кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф. И. О.)проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

об отчислении из ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» в порядке перевода.

Прошу Вас отчислить (нужное подчеркнуть):

- *меня;*

- *моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)*

 (Ф. И. О. несовершеннолетнего)

из ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в порядке перевода для

 (дата отчисления)

продолжения освоения образовательной программы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование принимающей организации)

и выдать заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, а также оригинал документа о предшествующем образовании.

Приложение: Справка о переводе от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

1. Заполняется в случае, если заявление пишет законный представитель несовершеннолетнего. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется в случае, если заявление пишет законный представитель несовершеннолетнего. [↑](#footnote-ref-2)
3. Заполняется в случае, если заявление пишет законный представитель несовершеннолетнего. [↑](#footnote-ref-3)
4. Заполняется в случае, если заявление пишет законный представитель несовершеннолетнего. [↑](#footnote-ref-4)