

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУССКО-АЗИАТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ РАЭК
_____ А. Н. Трухин
_____ М. П.



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол №7 от 02.06.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ЧАСТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РУССКО-АЗИАТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

ИРКУТСК

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся Колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативными актами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Уставом Колледжа.

1.2. Положение распространяется на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних специальных учебных заведениях (или подразделениям высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования), в Колледж.

1.3. Положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность по Колледжу, перевода студентов в Колледж из других образовательных учреждений (в том числе и высших), восстановление в число студентов Колледжа, порядок, отчисления из Колледжа.

1.4. Порядок, установленный настоящим Положением не распространяется на процедуру перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации.

2. Порядок перевода студентов в колледж

2.1. 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 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.

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

2.2. Перевод студента в Колледж из другой образовательной организации, внутри Колледжа и из Колледжа в другую образовательную организацию для

продолжения образования осуществляется по личному заявлению студента.

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

2.4. Обучающийся может быть переведен из другой образовательной организации в Колледж и внутри Колледжа на обучение:

без изменения либо с изменением образовательной программы (далее – ОП);
без изменения или с изменением формы обучения.

2.5. Допускается увеличение срока обучения при переводе студента с одной ООП, формы обучения на другую.

2.6. Плата за перевод в Колледж из другой образовательной организации и внутри Колледжа не взимается.

2.7. Обучающийся подает в Колледж заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения заверенной исходной образовательной организацией и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе) (**Приложение 1**).

2.8. На основании заявления о переводе Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, 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.

2.9. Если из-за разницы в учебных планах исходной образовательной организации и Колледжа не может быть осуществлен перезачет освоенных дисциплин (модулей), разделов ОП, выполненных курсовых работ (проектов), то они подлежат аттестации, а у обучающегося образуется академическая задолженность. В случае, когда количество образовавшихся академических задолженностей превышает 10, обучаемый может быть рекомендован к зачислению на один курс ниже Сказанного в заявлении.

2.10. При принятии Колледжем 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, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем Колледжа или исполняющим его обязанности, заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.11. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Колледж (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.12. 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).

2.13. Обучающийся, отчисленный в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала

для заверения копии Колледжем).

2.14. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.13. 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).

2.15. 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 и оплаты стоимости обучения.

2.16. После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация 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.

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

2.18. Для ликвидации задолженностей составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе. Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане).

2.19. Сроки ликвидации расхождения (разницы) в учебных планах при переводе (восстановлении) студента не должны превышать одного месяца с начала соответствующего семестра. В отдельных случаях (при больших расхождениях) заместитель директора может установить срок ликвидации академической задолженности до двух месяцев, но не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии в соответствующем семестре.

3. Порядок отчисления студентов переводом из колледжа

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления 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).

3.2. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем 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. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.3. Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении (**Приложение 2**)) с приложением справки о переводе.

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

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 исходной организацией 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). 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). Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию 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.

3.5. В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная ССУЗом;
- результаты вступительных испытаний на II курс (I курс);
- выписка из приказа о зачислении;
- личная учебная карточка студента;
- ксерокопия справки об обучении (периоде обучения);
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

3.6. После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

4. Порядок перевода студентов внутри колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения

4.1. Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода (**Приложение 3**).

4.2. Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

4.3. Перевод студента согласуется с заведующим учебной частью. Приказ

готовит то отделение, с которого переводится студент.

4.4. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, зав. отделением, на котором студент обучался, должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых работах и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

4.5. Выписка подписывается зав. отделением, на котором студент обучался.

4.6. В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

4.7. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность, с ликвидацией академических задолженностей по индивидуальному графику, который он получает в учебной части заочного отделения.

4.8. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

4.9. На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

5. Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

5.1. Перевод (переход) студента внутри колледжа с одной образовательной программы на другую, осуществляется согласно вышеизложенному порядку по личному заявлению студента **(Приложение 4)** и предъявлению зачетной книжки. В этом случае издается приказ, в котором может содержаться запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности. Выписка из приказа и прилагаемые документы вносятся в личное дело студента.

5.2. Студенту сохраняется его зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления (шифр и наименование специальности).

5.3. Условиями перевода являются:

-соблюдение нормативного срок обучения;
-разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по УМР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;

-ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки — не позднее двух недель после начала учебного года;

-наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях (если перевод осуществляется на 2 курсе (на базе среднего (полного) общего образования), на 1 курсе (на базе основного общего образования)).

5.4. При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа.

5.5. Приказ визируется зам. директора и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

5.6. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

6. Перевод студентов из одной учебной группы в другую

6.1. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента (**Приложение 5**) и оформляется приказом директора Колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, информатике и информационным технологиям, практикам и т.п.

7. Порядок перевода студентов в/из филиал(а) колледжа

7.1. Перевод студентов в филиал проводится по личному заявлению с указанием причин перевода (**Приложение 6**).

7.2. Перевод студента согласуется с заведующим учебной частью. Приказ готовит то отделение, с которого переводится студент.

7.3. При переводе в/из филиал (а), зав. отделением, на котором студент обучался, должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых работах и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

7.4. Выписка подписывается зав. отделением, на котором студент обучался.

7.5. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность, с ликвидацией академических задолженностей по индивидуальному графику, который он получает в учебной части образовательного учреждения.

7.6. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его в/ из филиал (а).

7.7. На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

7.7.1. Процедура восстановления в число студентов

7.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение 5 лет после отчисления из Колледжа 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. Колледж в десятидневный срок рассматривает заявление о восстановлении и определяет сроки, курс и другие условия зачисления или указывает причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается справка, об образовании (периоде обучения), (академическая справка).

7.3. Восстановление в Колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

7.4. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору Колледжа с личным заявлением о восстановлении (**Приложение 7**), написанных на имя Директора Колледжа, справкой об образовании (периоде обучения) или академической справкой.

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.

7.5. Студент, отчисленный из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о

восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

7.6. Прием документов на восстановление производится в течение учебного года.

7.7. Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

7.8. Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая предметная цикловая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

7.9. Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из Колледжа в связи с академической задолженностью.

7.10. В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

– отчисленным из Колледжа за нарушение его Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся.

7.7.2. Порядок отчисления студентов

8.1. Отчисление студента из Колледжа осуществляется:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно 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 образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

- досрочно по инициативе Колледжа, в случае нарушения обучающимся или родителем (законным представителем) обязательств по договору (просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг и т.д.);

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

8.2. Не допускается отчисление студента по инициативе Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.3. Студент, подлежащий отчислению по инициативе Колледжа, не может быть отчислен по собственному желанию.

8.4. Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе Колледжа) составляют заведующие отделениями и на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Колледжа, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации (не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана);

- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся в Колледже;

- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием Колледжа (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение государственной итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- по личному заявлению, студенты, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ. (Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в Колледж на курс, с которого был отчислен.) Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление (**Приложение 8**) с указанием причины:
 - перемена места жительства,
 - состояние здоровья;
 - нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
 - в связи тяжелым материальным положением;
 - переход в другое учебное заведение.

8.5. Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора Колледжа с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

8.6. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

8.7. Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

8.8. В учебных журналах заведующий учебной частью делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

8.9. При досрочном отчислении обучающегося, по его заявлению в трехдневный срок выдается справка об обучении или о периоде обучения и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии.

8.10 В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия справки об обучении (периоде обучения).

8.12. Отчисление студента из Колледжа производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

8.13. Заведующий отделением обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

7.7.3. Академический отпуск

9.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в порядке, утвержденном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455.

9.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

9.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

9.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

9.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление) **(Приложение 9)**, 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) или другие причины, указанные в личном заявлении обучающегося.

9.6. Решение о предоставлении академического отпуска принимается Директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

9.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

9.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

9.9. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска по личному заявлению **(Приложение 10)** на основании приказа Директора Колледжа.

7.7.4. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение и изменения к нему согласовывает Общее собрание работников Колледжа, с учетом мнения совета обучающихся Колледжа.

10.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнение к нему вступают в силу с момента их утверждения Директором Колледжа.

Приложение 1

Директору ЧПОУ “РАЭПК”
А.Н. Трухину

(Ф.И.О. поступающего)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ ПЕРЕВОДОМ

Прошу принять меня в порядке перевода по специальности

формы обучения очной заочной, на _____ курс

из (колледжа/техникума) _____,

по специальности _____,

формы обучения очной заочной с _____ курса.

Основания приема на обучение бюджетное платное

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

Директору ЧПОУ “РАЭК”
А.Н. Трухину

от _____

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня из образовательной организации (указать название образовательной организации) в связи с переводом в другую образовательную организацию (указать какое).

Примечание: К заявлению прилагается справка о том, что я буду зачислен переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) в другой образовательной организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 3

Директору ЧПОУ "РАЭК"
А.Н. Трухину

от _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу перевести меня с очной формы обучения на _____ курс _____
факультета по специальности _____ заочной формы обучения
с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 4

Директору ЧПОУ "РАЭК"
А.Н. Трухину

от _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу перевести меня с _____ курса _____ факультета по специальности _____ в филиал _____ на _____ курс _____ факультета по специальности _____ с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5

Директору ЧПОУ “РАЭПК”
А.Н. Трухину

от _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу перевести меня с группы _____ в группу _____
факультета по специальности _____ с «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6

Директору ЧПОУ «РАЭПК»
А.Н. Трухину

от _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу перевести меня из головной организации ЧПОУ «РАЭПК» г. Иркутска из группы _____ в группу _____ филиала ЧПОУ «РАЭПК» г. _____ по специальности _____

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7

Директору ЧПОУ “РАЭПК”
А.Н. Трухину

от _____

(Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса
_____ отделения и допустить до занятий с _____ (дата)

« _____ » _____ 20
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8

Директору ЧПОУ “РАЭК”
А.Н. Трухину

от _____

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу Вас отчислить меня из образовательной организации (указать название образовательной организации) по собственному желанию.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Приложение 9

Директору ЧПОУ «РАЭК»
А.Н. Трухину

от _____

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с _____
(указать причину)

с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 10

Директору ЧПОУ «РАЭК»
А.Н. Трухину

от _____

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

студента _____ курса _____ группы

факультет _____

конт. тел.: _____

Заявление

Прошу допустить меня до занятий с _____ (дата) в связи с окончанием предоставленного мне академического отпуска.

Академический отпуск был предоставлен приказом от _____ № _____ на период с _____ по _____ на основании

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20
Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи