**Экз. №\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| Введено в действие приказом |  | Директор ГБПОУ РО «РАДК» |
| ГБПОУ РО «РАДК» № 264-ОД |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. Ю. Гонтарев |
| от «31» августа 2019 г. |  | «31» августа 2019 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения  студенческого совета  Протокол от «31» августа 2019 г. № 1 | Принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся  Протокол от «31» августа 2019 г. № 1 |

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**СМК.П-07**

(с извещением об изменении (переиздании) №11)

**Разработчик:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по учебно-методической работе | Т. Л. Скороходова |
| Представитель высшего руководства по качеству |

**Согласовано:**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела кадров | О. А. Тверская |
|  |  |
| Руководитель службы качества | Ю.А. Василенко |

**2019 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3](#_Toc21616864)

[2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3](#_Toc21616865)

[3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc21616866)

[4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc21616867)

[5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ 6](#_Toc21616868)

[6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 8](#_Toc21616869)

[7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЛИЦ, РАНЕЕ ОБУЧАВШИХСЯ В ГБПОУ РО «РАДК» 10](#_Toc21616870)

[Приложение 1](#_Toc21616871) [Форма заявления о переводе из другой образовательной организации в ГБПОУ РО «РАДК» 11](#_Toc21616872)

[Приложение 2](#_Toc21616873) [Форма приказа директора о создании постоянно действующей аттестационной комиссии 12](#_Toc21616874)

[Приложение 3](#_Toc21616875) [Форма аттестационного листа (при переводе студента в ГБПОУ РО «РАДК» из другой образовательной организации) 13](#_Toc21616876)

[Приложение 4](#_Toc21616877) [Форма направления на аттестацию и справки о выполнении программы аттестации 14](#_Toc21616878)

[Приложение 5](#_Toc21616879) [Форма справки о переводе из другой образовательной организации в ГБПОУ РО «РАДК» 15](#_Toc21616880)

[Приложение 6](#_Toc21616881) [Форма приказа о зачислении на обучение в](#_Toc21616882) [порядке перевода из другой образовательной организации 16](#_Toc21616883)

[Приложение 7](#_Toc21616884) [Форма обходного листа 17](#_Toc21616885)

[Приложение 8](#_Toc21616886) [Форма выписки из приказа об отчислении 18](#_Toc21616887)

[Приложение 9](#_Toc21616888) [Форма уведомления о завершении или прекращения обучения](#_Toc21616889) [иностранного гражданина (лица без гражданства) 19](#_Toc21616890)

[Приложение 10](#_Toc21616891) [Форма Книги учета движения контингента 21](#_Toc21616892)

[ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 22](#_Toc21616893)

[ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 23](#_Toc21616894)

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом колледжа и определяет порядок отчисления, восстановления и перевода обучающихся колледжа.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, приказом МВД России от 26.06.2018 № 398 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и формы указанного уведомления»; приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Уставом колледжа по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 «Управление документацией».

1.3. Положение подлежит исполнению заместителями директора по направлениям деятельности, начальником отдела кадров, заведующими отделениями и всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464;

- Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утв. приказом Министерства образования РФ от 10.02.2017 № 124;

- приказ МВД России от 26.06.2018 № 398 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и формы указанного уведомления»;

- нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Правительства Ростовской области;

- Устав колледжа;

- СМК.П-02 Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа;

- СМК.П-33. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания;

- СМК.П-40.Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений;

- СМК.И-03 Инструкция по делопроизводству;

- СМК.И-04. Инструкция по ведению личных дел и организационной документации обучающихся колледжа

- СМК.И-05 Инструкция по оформлению студенческих билетов и зачетных книжек.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

Согласно ч. 11 ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

***Обучающийся, не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана*** - обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академической задолженности;

***Академическая задолженность*** - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 ст.58 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.2 Обозначения и сокращения

**РФ** – Российская Федерация

**СМК** – система менеджмента качества

**ГБПОУ РО** **«РАДК», колледж** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

**УМР** – учебно-методическая работа.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Согласно ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

«Обучающимся предоставляются академические права:

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании».

4.2. Согласно «Порядку перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», утв. Приказом Министерства образования РФ от 10.02.2017 №124:

- перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в колледже;

- 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 бюджета Ростовской области и по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц;

- перевод обучающихся осуществляется:

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

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

- перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы;

- перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований Ростовской области осуществляется только в том случае, если обучение, по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленный федеральным государственным образовательным стандартом;

- перевод обучающихся в колледж допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации;

- перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.3. Согласно п. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «За неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из колледжа».

Отчисление обучающихся из колледжа проводится согласно р. 6 настоящего документа, СМК.П-33.

При этом не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

4.4. Порядок отчисления обучающегося по инициативе администрации колледжа из-за академической задолженности регламентирован нормативным актом колледжа «Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений» СМК.П-40.

4.5. Согласно ст. 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: «лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено».

4.6. Перевод обучающихся в колледж из другого учебного заведения, с одного отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую в одном колледже, а также восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из колледжа, производятся в период каникул при условии успешной сдачи последней экзаменационной сессии.

4.7. Движение контингента регистрируются в Книге учета (форма – приложение 10).

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

**5.1. Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию.**

5.1.1. По заявлению обучающегося (форма – приложение 1) , желающего быть переведенным в другую организацию, заведующий отделением 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 дисциплин (профессиональных модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

5.1.2. Обучающийся предоставляет в ГБПОУ РО «РАДК» письменное заявление об отчислении в порядке перевода с приложением справки о переводе, подписанной директором или лицом, исполняющим его обязанности, организации, в которую переводится обучающийся.

5.1.3. ГБПОУ РО «РАДК» в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

5.1.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ГБПОУ РО «РАДК». 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).

5.1.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает заведующему отделением студенческий билет, зачетную книжку.

5.1.6. Заведующий отделением в личное дело лица, отчисленного в связи с переводом, вкладывает копию документа о предшествующем образовании, заверенную начальником отдела кадров ГБПОУ РО «РАДК», выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетную книжку.

**5.2. Условия и порядок перевода обучающихся из другой профессиональной образовательной организации**

5.2.1. Обучающийся подаёт на имя директора ГБПОУ РО «РАДК» заявление с просьбой о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

5.2.2. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце восьмом пункта 4.2. настоящего Положения.

5.2.3. На основании заявления о переводе аттестационная комиссия не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным «Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», утв. Приказом Министерства образования РФ от 10.02.2017 №124 и определяет перечень изученных учебных дисциплин (профессиональных модулей), пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены в порядке, предусмотренном в локальном нормативном акте СМК. П-77 «Положение о зачете результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, профессиональных модулей, освоенных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также в колледже по другим специальностям и формам обучения».

5.2.4. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, ГБПОУ РО «РАДК» помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора ГБПОУ РО «РАДК» принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

5.2.5.. Директор своим приказом (форма – приложение 2) создает аттестационную комиссию на календарный год.

5.2.6. Аттестационная комиссия решает вопрос о возможности или невозможности перевода обучающегося из другой образовательной организации в ГБПОУ РО «РАДК». Аттестационная комиссия оформляет аттестационный лист (форма - приложение 3).

5.2.7. Перечень дисциплин, подлежащих сдаче, определяется путем сравнения учебных планов и данных об их выполнении, что отражается в Аттестационном листе обучающегося (приложение 3), к которому прикладываются направления на аттестацию (форма – приложение 4). Аттестационный лист с направлениями хранится в личном деле обучающегося.

5.2.8. При конкурсном отборе приоритет отдается обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации, а также обучающимся по таким же образовательным программам, реализуемым в ГБПОУ РО «РАДК» и имеющим уважительные причины (инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья).

5.2.9. Результаты конкурсного отбора доводятся до обучающихся не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе.

5.2.10. При принятии ГБПОУ РО «РАДК» решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (форма – приложение 5), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором ГБПОУ РО «РАДК» или лицом, исполняющем его обязанности и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин (профессиональных модулей), пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе.

5.2.11. Лицо, отчисленное в связи с переводом в ГБПОУ РО «РАДК», представляет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании.

5.2.12. 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-ФЗ;

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

5.2.13. ГБПОУ РО «РАДК» в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 5.2.11., издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (форма – приложение 6).

5.2.14. 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.

5.2.15. После издания приказа о зачислении в порядке перевода заведующий отделением формирует личное дело обучающегося, в которое вносятся 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, если зачисление произведено по договору об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), 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.

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

5.2.17. Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей, в приказе о зачислении в порядке перевода должна содержаться запись о необходимости ликвидации задолженностей в установленный срок.

5.2.18. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности вносятся зав. отделением в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы колледжа и заверяются подписью заведующего отделением.

5.2.19. Заведующий отделением осуществляет контроль сроков ликвидации академической задолженности.

**5.3. Порядок перевода обучающихся** **с одной специальности на другую, с очной формы обучения на заочную**

5.3.1. Перевод с отделения на отделение, с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляются на основании личного заявления обучающегося по форме приложения 15 СМК.И-04.

5.3.1.1. Обучающийся согласовывает возможность перевода с зав. отделением, где он обучается, и с зав. отделением, куда он собирается переводиться.

5.3.1.2. При этом зав. отделением, где обучается обучающийся, готовит справку об обучении по форме приложения 16 СМК.И-04 и проект приказа о переводе.

5.3.1.3. Аттестационная комиссия решает вопрос о перезачете дисциплин.

5.3.2. Обучающийся считается переведенным с даты, указанной в приказе по колледжу.

5.3.3. Порядок внесения изменений в личное дело обучающегося – согласно п.6.11. СМК.И-04. Передача документов обучающегося с отделения на отделение проводится с оформлением акта (форма - приложение 16 СМК.И-04) в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа.

5.3.3.1. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подпись заместителя директора по УМР и печатью колледжа, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

## 6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Основаниями для отчисления обучающихся до окончания срока обучения являются:

- перевод в другую профессиональную образовательную организацию;

- собственное желание обучающегося;

- осуждение к лишению свободы;

- гибель (смерть) обучающегося;

- по инициативе администрации.

6.2. Отчисление по причине перевода в другую профессиональную образовательную организацию и по собственному желанию обучающегося производится на основании заявления обучающегося.

6.3. Отчисление по причине осуждения к лишению свободы проводится на основании постановления суда.

6.4. Отчисление по причине гибели (смерти) обучающегося проводится на основании свидетельства о смерти.

6.5. При отчислении из колледжа обучающемуся выдается по его личному заявлению справка об обучении по форме приложение18 СМК.И-04 и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании после оформления обходного листа.

6.6. Отчисление обучающегося из колледжа по инициативе администрации оформляется приказом директора колледжа на основании рапорта заведующего отделением по специальности, согласованного с заместителем директора по УМР согласно СМК.П-33.

6.7. При отчислении обучающегося в его личное дело вносится:

- опись документов дела (форма – приложение 7 СМК.И-04);

- обходной лист (форма – приложение 7);

- личная карточка с указанием выполненного учебного плана (форма – приложение 11 СМК.И-04);

- копия справки об обучении (форма – приложение 18 СМК.И-04);

- выписка из приказа об отчислении (форма – приложение 8);

- зачетная книжка (форма – приложение 2 СМК.И-05);

- студенческий билет ( форма - приложение 1 СМК.И-05).

6.7.1. Личное дело отчисленного обучающегося хранится на отделении в течение одного учебного года, затем передается по акту на хранение в архив колледжа. В архиве колледжа личное дело отчисленного обучающегося хранится 75 лет.

6.8. Отчисление обучающегося из колледжа по инициативе администрации не допускается во время его болезни, каникул, практик, академического отпуска по состоянию здоровья, по беременности и родам.

6.9. Решение об отчислении детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.10. В случае завершения или прекращения обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию образовательная организация в течение трех рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина (лица без гражданства) обязана уведомить об этом территориальный орган МВД России на региональном уровне  в соответствующем субъекте Российской Федерации по месту нахождения образовательной организации.

6.10.1. Бланк уведомления (форма - приложение 9) заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера) на русском языке. При заполнении уведомления не допускается использование сокращений и аббревиатур, внесение исправлений, в том числе путем зачеркивания, а также с использованием корректирующих средств. При необходимости для заполнения отдельных граф уведомления могут быть использованы буквы латинского алфавита.

6.10.2. В уведомлении должны быть заполнены все соответствующие поля.

6.10.3. В уведомлении указываются сведения: о наименовании территориального органа МВД России, в который подается уведомление; об образовательной организации; об иностранном гражданине (лице без гражданства); о сроке обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в образовательной организации; об основаниях завершения или прекращения обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в образовательной организации.

6.10.4. Уведомление подписывается руководителем образовательной организации либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью образовательной организации (при наличии печати).

6.10.5. Уведомление представляется уполномоченным представителем образовательной организации непосредственно в подразделение по вопросам миграции или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

6.10.6. При подаче уведомления непосредственно в подразделение по вопросам миграции по желанию уполномоченного представителя образовательной организации на втором экземпляре уведомления проставляется отметка о его приеме.

Отметка о приеме уведомления должна содержать: дату приема уведомления; наименование должности уполномоченного сотрудника, принявшего уведомление; подпись уполномоченного сотрудника, принявшего уведомление, и ее расшифровку.

## 7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЛИЦ, РАНЕЕ ОБУЧАВШИХСЯ В ГБПОУ РО «РАДК»

7.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление в число обучающихся колледжа на очную и заочную формы обучения производится приказом директора на основании личного заявления обучающегося на имя директора (форма - приложение 15 СМК.И-04) по представлению зав. отделением, согласованному с зам. директора по УМР, и справки об обучении в ГБПОУ РО «РАДК».

7.3. Обучающийся не может быть восстановлен в случае, если он был отчислен до момента успешной сдачи первой экзаменационной сессии.

7.4. Решение о восстановлении на обучение на соответствующее отделение принимается директором колледжа по представлению заведующего этим отделением.

7.5. Обучающийся, отчисленный по инициативе колледжа, может быть восстановлен на обучение в течение пяти лет после отчисления из колледжа при наличии свободных мест и с сохранением условий обучения. За счет средств бюджета, при наличии свободных бюджетных мест. При отсутствии свободных бюджетных мест обучающийся восстанавливается с полным возмещением затрат на обучение.

## Приложение 1

## Форма заявления о переводе из другой образовательной организации в ГБПОУ РО «РАДК»

|  |
| --- |
| Директору ГБПОУ РО «РАДК» |
|  |
| И. О. Фамилия |
| гр. | |
| указать фамилию, имя, отчество | |
| проживающего(ей) | |
| указать адрес постоянной прописки | |
| номер контактного телефона | |
| обучавшегося(ей) в | |
| указать наименование образовательной организации | |
| по специальности | |
| указать код и наименование специальности | |
| на курсе |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в число студентов ГБПОУ РО «РАДК» в порядке перевода из

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| наименование образовательной организации  для обучения по специальности |  |

указать код и наименование специальности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | на курс. |

**О себе сообщаю следующие данные:**

В общежитии нуждаюсь, не нуждаюсь (нужное подчеркнуть).

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся, с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и правилами проживания в общежитии ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись студента

согласен(а) на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись студента

получаю среднее профессионально образование по программам подготовки специалистов среднего звена впервые \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись студента

Дополнительные сведения о себе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

## Приложение 2

## Форма приказа директора о создании постоянно действующей аттестационной комиссии

**ГБПОУ РО «РАДК»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_ г. Ростов-на-Дону

**О создании постоянно действующей**

**аттестационной комиссии**

**на 20\_\_/20\_\_уч.год**

С целью проведения аттестации обучающихся для решения вопроса о переводе из другой образовательной организации (с отделения на отделение)

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Создать аттестационную комиссию на 20\_\_/20\_\_уч. год в следующем составе:

- зам. директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- председатель комиссии;

Фамилия И.О.

- зав. отделением ДМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии;

Фамилия И.О.

- зав. отделением ДСО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии;

Фамилия И.О.

- зав. заочным отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- член комиссии;

Фамилия И.О.

Срок исполнения до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

2. Зав. отделениями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Фамилия И.О. Фамилия И.О.

- после предоставления справки о периоде обучения из образовательной организации, где они обучались ранее, составлять аттестационный лист по форме приложения СМК.П-07.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

И. О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И. О. Фамилия

# Приложение 3

# Форма аттестационного листа (при переводе студента в ГБПОУ РО «РАДК» из другой образовательной организации)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (полностью) Наименование специальности

обучавшегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения, где он обучался ранее

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о выполнении учебного плана в ГБПОУ РО «РАДК» | | | | Данные о выполнении учебного плана в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование образовательного учреждения, где студент обучался ранее | | |  |
| №№  п/п | Наименование  учебных дисциплин,  междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик | Количество  учебных часов | Оценка | Наименование  учебных дисциплин,  междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик | Количество  учебных часов | Оценка | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия подпись

Члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия подпись

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

И. О. Фамилия подпись

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

И.О. Фамилия подпись

# Приложение 4

# Форма направления на аттестацию и справки о выполнении программы аттестации

**НАПРАВЛЕНИЕ НА АТТЕСТАЦИЮ**

**по учебной дисциплине/МДК**

Преподавателю (преподавателям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

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

Фамилия И.О.

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

Фамилия И.О.

направляется на аттестацию в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается форма аттестации: годовая оценка, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, итоговая оценка*

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И. О.

по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу

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

*указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса*

*в полном соответствии с учебным планом по специальности*

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И. О.

**СПРАВКА**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

выполнил программу аттестации по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указывается индекс и наименование учебной дисциплины/междисциплинарного курса*

*в полном соответствии с учебным планом по специальности*

с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Преподаватель(ли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И. О.

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

подпись Фамилия И. О.

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

подпись Фамилия И. О.

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Фамилия И. О.

## http://img.rufox.ru/files/big2/573169.jpgП**риложение 5**

## Форма справки о переводе из другой образовательной организации в ГБПОУ РО «РАДК»

|  |
| --- |
| **Министерство общего и профессионального**  **образования Ростовской области** |
| **государственное бюджетное профессиональное**  **образовательное учреждение Ростовской области**  **«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ**  **КОЛЛЕДЖ»** |
|  |
| 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 26-28/9А |
| тел. (863) 240-26-45 |
| Факс: (863) 240-26-45 |
| E-mail: radk-dir@donpac.ru |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество полностью

в том, что он(а) будет принята в порядке перевода в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность

на обучение по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

после предоставления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, из данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность руководителя принимающей организации, осуществляющей образовательную деятельность |  | подпись |  | Фамилия, инициалы |

# Приложение 6

# Форма приказа о зачислении на обучение в

# порядке перевода из другой образовательной организации

**ГБПОУ РО «РАДК»**

**П Р И К А З**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ г. Ростов-на-Дону**

О зачислении студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (полностью)

зачислить в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации, где он обучался ранее

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальность, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_курс, по форме обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

за счет средств бюджета или с полным возмещением затрат на обучение

2. Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ликвидировать академическую(ие)

Фамилия И.О.

задолженность(и) в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3.Контроль исполнения настоящего приказа возложить на зав. отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

И.О.Фамилия

**Директор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И. О.Фамилия

Согласовано

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И. О. Фамилия

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И. О. Фамилия

# Приложение 7

# Форма обходного листа

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование | Подпись  ответственного  лица |
| 1 | Паспортистка………………………………………… |  |
| 2 | Кастелянша…………………………………………. |  |
| 3 | Комендант общежития…………………………….. |  |
| 4 | Зав. учебной библиотекой…………………………. |  |
| 5 | Профком…………………………………………….. |  |
| 6 | Кабинет дипломного проектирования…………….. |  |
| 7 | Бухгалтерия………………………………………….. |  |
| 8 | Военкомат……………………………………………. |  |
| 9 | Учебная часть………………………………………. |  |
| 10 | Медпункт……………………………………………. |  |
| 11 | Спортклуб……………………………………………. |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

# Приложение 8

# Форма выписки из приказа об отчислении

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЫПИСКА**

из приказа№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

Об отчислении из числа студентов

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Студента \_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_ группы, обучающегося

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

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

Фамилия Имя Отчество (полностью)

отчислить из числа студентов колледжа.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка верна:

Зав. отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

# Приложение 9

# Форма уведомления о завершении или прекращения обучения

# иностранного гражданина (лица без гражданства)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ЗАВЕРШЕНИИ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИИ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА (ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА), ОБУЧАВШЕГОСЯ НА ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ИЛИ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ПОДГОТОВКУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН К ОСВОЕНИЮ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ, ЛИБО ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, ИМЕЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ**

Настоящее уведомление подается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа МВД России

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

на региональном уровне)

**Сведения об образовательной организации:**

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

(полное наименование образовательной организации, адрес места нахождения,

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

телефон, факс, адрес электронной почты)

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

настоящим уведомляет (нужное отметить):

о прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в образовательной организации

о завершении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в образовательной организации

**Сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства:**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кириллица) (латиница)

Имя (имена)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кириллица) (латиница)

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кириллица) (латиница)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (страна, населенный пункт)

Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пол: М Ж

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок действия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

Продолжение приложения 9 (оборотная сторона)

**Сведения о постановке на учет по месту пребывания:**

Адрес постановки на учет по месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешённый срок пребывания: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

**Сведения о визе (при ее наличии):**

Кратность визы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Категория (вид) визы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель поездки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор визы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Срок действия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

**Сведения о договоре на обучение с иностранным гражданином (лицом без гражданства):**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок действия: с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

Сведения о документе, содержащем информацию о продолжительности обучения иностранного гражданина или лица без гражданства в образовательной организации:

Наименование документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) Основание завершения или прекращения обучения иностранного гражданина или лица без гражданства в образовательной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем уведомлении, подтверждаю.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дд/мм/гггг) (наименование должности, фамилия, инициалы, подпись руководителя образовательной организации,

либо лица, исполняющего его обязанности)

М.П.

(при наличии)

# Приложение 10

# Форма Книги учета движения контингента

**Книга учета движения контингента**

**специальности**

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

код и наименование специальности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выбывшие студенты | | | | | Переведенные и восстановленные студенты | | | | |
| №  п/п | № группы | Ф.И.О.  студента | Дата и № приказа о выбытии | Причина выбытия | № п/п | № группы | Ф.И.О.  студента | Дата и № приказа о восстановлении (переводе) | Причина перевода или восстановления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Количе-ство изменен-ных  листов | Количе-ство заменен-ных  листов | Количе-ство новых  листов | Количество аннулирован-ных листов | Номер  документа | Подпись | Дата  утверждения извещения об изменении | Дата  введения  измене-ния |
| 1. | 20 | 20 | 5 | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 1 |  | 25.02.2013 | 25.02.2013 |
| 2. | 22 | 22 | нет | 3 | Извещение об изменении (переиздании) № 2 |  | 30.08.2013 | 30.08.2013 |
| 3. | 21 | 21 | нет | 1 | Извещение об изменении (переиздании) № 3 |  | 29.04. 2014 | 29.04.2014 |
| 4. | 20 | 20 | нет | 1 | Извещение об изменении (переиздании) № 4 |  | 15.04. 2015 | 15.04.2015 |
| 5. | 20 | 20 | 1 | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 5 |  | 29.09.2015 | 29.09.2015 |
| 6. | 2 | 2 | нет | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 6 |  | 31.08.2016 | 31.08.2016 |
| 7. | 2 | 2 | 2 | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 7 |  | 28.02.2017 | 28.02.2017 |
| 8. | 23 | 23 | нет | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 8 |  | 30.05.2017 | 30.05.2017 |
| 9. | 1 | 1 | нет | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 9 |  | 31.01.2018 | 31.01.2018 |
| 10. | 22 | 22 | нет | 1 | Извещение об изменении (переиздании) № 10 |  | 30.04.2018 | 30.04.2018 |
| 11. | 1 | 23 | нет | нет | Извещение об изменении (переиздании) № 11 |  | 31.08.2019 | 31.08.2019 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование должности | Фамилия И.О. | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |