

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАКАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено приказом  
от 24 апреля 2014 г.  
№ 66

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Абакан 2014г.

## 1 Общие положения

- 1.1. Положение об отчислении студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Хакасия среднего профессионального образования «Хакасский политехнический колледж» (далее - образовательной организации) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 года № 60-ЗРХ «Об образовании в республике Хакасия», Уставом образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок отчисления обучающихся очной и заочной форм обучения в образовательной организации.
- 1.3. Под **«отчислением из учебного заведения»** понимается оформленное приказом директора прекращение студентом процесса обучения по определённой причине (исключение из числа обучающихся образовательной организации).

## 2 Отчисление обучающихся

За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и уставом образовательной организации.<sup>1</sup>

Обучающиеся могут быть отчислены в случаях:

- 1) невыполнения учебного плана по специальности (профессии) в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации: в том числе:
  - грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
  - за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
  - за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в образовательную организацию, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, учебного журнала;
  - за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- 3) по собственному желанию (в связи перемены места жительства и пр.);

---

<sup>1</sup> «Типовое положение об образовательном учреждении СПО», п. 48.

– Устав ГБОУРХ СПО «Хакасский политехнический колледж».

- 4) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 5) в связи с окончанием обучения;
- 6) в связи с невыполнением договорных обязательств по оплате стоимости обучения;
- 7) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 8) в связи со смертью;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение об отчислении по основаниям, указанным в п.1-2, принимается Педагогическим советом отделения и оформляется приказом директора образовательной организации, решение об отчислении по другим основаниям принимается директором совместно с заведующим отделением.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста, направляется в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и в органы опеки и попечительства.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации образовательной организации во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам<sup>2</sup>.

Отчисленные обучающиеся, имеют право на восстановление в соответствии с установленным нормативными актами порядком.

## **2.1 Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей.**

Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в следующем порядке:

- 2.1.1 Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном. (Приложение А) .
- 2.1.2 На заявления обучающегося зав.отделением и заместитель директора по ВР ставят визы: *«Прошу отчислить»* или *«Не возражаю»*, дату и подпись (Приложение А) .
- 2.1.3 Завизированное заявление зав.отделением передает в студенческий отдел кадров. Специалист студенческого отдела кадров в течение 1-го рабочего дня готовит приказ об отчислении обучающегося (Приложение Б).
- 2.1.4 Приказ предоставляется на подпись директору образовательной организации.
- 2.1.5 На основании подписанного приказа специалист студенческого отдела кадров выдает обходной лист (Приложение В).  
Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате и др.
- 2.1.6 На основании заполненного обходного листа специалист студенческого отдела кадров выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.
- 2.1.7 Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.
- 2.1.8 Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.
- 2.1.9 После ознакомления с копией приказа классный руководитель в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: *«Отчислен. Приказ № \_\_\_ от 00.00.0000.»* (Приложение Г).

---

<sup>2</sup> Устав колледжа.

2.1.10 Обучающийся, а в случае если обучающийся не достиг совершеннолетия, его законный представитель должен быть ознакомлен специалистом студенческого отдела кадров с приказом об отчислении под роспись.

**2.2 Отчисление в связи с переводом в другое учебное заведение** производится по личному заявлению обучающегося, в следующем порядке:

2.2.1 Заявление на имя директора об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение представляется заведующему отделением.

Заявление должно быть написано самим обучающимся или одним из его родителей или опекуном, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения (Приложение Д):

–ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывает один из родителей или опекун).

–На какой специальности, курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время.

–В какое учебное заведение обучающийся хотел бы перевестись.

2.2.2 При положительном решении о возможности перевода виза руководителя подразделения (откуда переводится обучающийся) на заявлении (Приложение Д) может выглядеть следующим образом: *«Не возражаю против перевода»*.

2.2.3 На основании личного заявления об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение с визой руководителя подразделения (Приложение Д), заверенной копии зачетной книжки и справки из принимающего учреждения (Приложение Е) принимается решение об отчислении в связи с переводом. Виза заведующего отделением может быть, например, такой: *«В студенческий ОК. Отчислить в связи с переводом. Секретарю учебной части подготовить заверенную копию зачетной книжки и академическую справку»*.

На основании полностью завизированного заявления специалист студенческого отдела кадров в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося (Приложение Б) с формулировкой: *«Отчислен в связи с переводом в «\_\_\_\_\_»*  
наименование образовательного учреждения

Обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела). Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.2.4 Секретарем учебной части академическая справка подготавливается на основании результатов проведенных аттестаций и записей в зачетной книжке обучающегося.

– При заполнении бланка академической справки:

- все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме» производятся в соответствии с Инструкцией для заполнения приложения к диплому, пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа образовательной организации об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию»;
- в случае, если обучающийся, получающий академическую справку, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)»;
- дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся;

- после слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».
- Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

2.2.5 Обучающийся, а в случае если обучающийся не достиг совершеннолетия, его законный представитель должен быть ознакомлен специалистом студенческого отдела кадров с приказом об отчислении под роспись.

2.3 **Отчисление в связи с окончанием обучения** производится приказом директора с формулировкой «*В связи с завершением обучения и успешной сдачей Государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации \_\_\_\_\_*».

Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца<sup>3</sup>

2.4 **Отчисление обучающихся по инициативе администрации** может быть произведено в связи с неуспеваемостью обучающегося, за нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, и за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий.

До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления заведующий отделением, должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

**За академическую неуспеваемость** отчисляются обучающиеся:

- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления — до начала работы Государственной экзаменационной комиссии);
- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы или не сдавшие государственную итоговую аттестацию, не явившиеся на защиту квалификационной работы или не явившиеся на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной экзаменационной комиссии);
- имеющие академическую неуспеваемость по результатам экзаменационной сессии по трем и более дисциплинам или имеющим более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план (для очной формы обучения);
- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;
- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

**Академической неуспеваемостью** считается:

неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации, более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план.

**Академической задолженностью** считается академическая неуспеваемость, для ликвидации которой обучающимся после экзаменационной сессии устанавливается дополнительный срок.

**Академической разницей** считаются дисциплины, не изученные обучающимся в связи с

---

<sup>3</sup> Устав ГБОУ РХ СПО ХПК .

переходом на обучение по другому учебному плану (при переводе, сокращении сроков обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска).

**Для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации устанавливаются следующие сроки:**

- для обучающихся заочной форм обучения - до начала следующей экзаменационной сессии;
- для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам четного семестра - 2 недели после начала нового семестра;
- для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам нечетного семестра - до начала следующей экзаменационной сессии.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты, а также не прошедшие текущий контроль знаний в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, и студентам, обучающимся по индивидуальному графику, директор образовательной организации (зам.директора по учебной работе) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов, экзаменов и задолженностей по текущему контролю знаний (в пределах следующего семестра).

Отчисление обучающегося за невыполнение Правил внутреннего распорядка производится на основании служебной записки зав.отделением или зам.директора по воспитательной работе с указанием причины.

При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что обучающийся от ее написания отказался. При этом отчисление может быть осуществлено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка или одного месяца со дня его обнаружения.

2.4.1 При отчислении обучающегося по инициативе администрации зав.отделением в служебной записке описывает причину отчисления (Приложение Ж). Если инициатором является классный руководитель, то он представляет зав.отделением служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к зав.отделением или зам.директора;
- объяснительная записка от родителей и т.д.

В случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста в служебной записке (Приложение Ж) заместитель директора по ВР ставит свою визу.

- Отчисление несовершеннолетнего обучающегося 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 функционирования Колледжа.»

- «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.»

2.4.2 Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете<sup>4</sup> отделения, на который, по возможности, приглашается обучающийся с законными представителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.

---

<sup>4</sup> Положение о педагогическом совете колледжа.

- 2.4.3 На основании протокола педагогического Совета отделения директором визируется служебная записка (Приложение Ж). Специалист студенческого отдела кадров в течение 1-го рабочего дня издает приказ об отчислении (Приложение Б).
- 2.4.4 Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.
- 2.4.5 Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.
- 2.4.6 Классный руководитель после ознакомления с копией приказа письменно или устно извещает обучающегося и его родителей или законных представителей об отчислении из образовательной организации (Приложение З).
- 2.4.7 После ознакомления с копией приказа классный руководитель группы в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_ от 00.00.0000.» (Приложение Г).
- 2.4.8 Обучающийся, а в случае если обучающийся не достиг совершеннолетия, его законный представитель должен быть ознакомлен специалистом студенческого отдела кадров с приказом об отчислении под роспись.
- 2.4.9 После ознакомления с копией приказа обучающемуся выдается для оформления обходной лист (Приложение В).
- 2.4.10 Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате и др.
- 2.4.11 На основании заполненного обходного листа специалист студенческого отдела кадров выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.

**Приложение А  
(обязательное)**

**Образец заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию**

ОК  
*В приказ*  
Директор \_\_\_\_\_  
00.00.00 г.

Директору ГБОУ РХ СПО ХПК

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_ (для  
несовершеннолетних)

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

**Заявление**

Прошу отчислить меня из колледжа по собственному желанию. Прошу выдать мне \_\_\_\_\_ и документ об образовании из личного дела.  
(академическую справку установленного образца)

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись родителя для несовершеннолетних)

00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
00.00.0 г.

*Не возражаю*  
Подпись зам.директора по ВР  
00.01.0 г.



**Приложение Б  
(обязательное)**

**Образец приказа об отчислении обучающихся**

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Хакасия  
среднего профессионального образования «Хакасский политехнический колледж»

ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Абакан

№ \_\_\_\_

об отчислении обучающихся очной/заочной формы обучения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Отчислить:**

**Ф.и.о.**, обучающегося группы ТА-21 специальности 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» из числа обучающихся колледжа по собственному желанию с 00.00.00 г.

*Основание:* личное заявление родителя – Ф.и.о. с визами.

**Ф.и.о.**, обучающуюся 1 курса специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» как не приступившую к занятиям.

*Основание:* служебная записка зав.отделением с визой зам.директора по ВР.

Директор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Приложение В  
(обязательное)

*Образцы обходного листа*

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Хакасия среднего профессионального образования «Хакасский политехнический колледж»
<b>Обходной лист</b>
Очное обучение
1. ФИО студента
2. Группа
3. № приказа об отчислении
4. Библиотека
5. Читальный зал
6. Общежитие
7. Бухгалтерия
8. Военкомат
9. Классный руководитель
10. Кабинет А204
11. Секретарь отделения
12. Заведующий отделением
13. Студенческий отдел кадров
14. Паспортист

Государственное бюджетное образовательное учреждение Республики Хакасия среднего профессионального образования «Хакасский политехнический колледж»
<b>Обходной лист</b>
Заочное обучение
Студента ____ курса, специальности
Ф.И.О. студента
Библиотека
Читальный зал
Комендант
Кастелянша
Бухгалтерия
Общежитие №
Зав.з/о

Приложение Г  
(обязательное)

**Образец заполнения учебного журнала**

Наименование предмета Русский язык

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	месяц число																		
		12 05	12 12	12 19	12 22	12 28	01 10	01 11	01 15	01 18	01 22	01 28	02 14	02 16	02 18	02 22				
1.	Фамилия, инициалы	н		н	н	н	н	н	н	<b>Отчислен. Пр. № от</b>										
2.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5		4	4		5	5		5						
3.	Фамилия, инициалы	н		4			4			4			3							
4.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5		4	4		5	5		5						
5.	Фамилия, инициалы	н		4			4			4			3							
6.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5		4	4		5	5		5						
7.	Фамилия, инициалы	н		4			4			<b>Академ. отпуск. Пр. № от</b>										
8.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5		4	4		5	5		5						
9.	Фамилия, инициалы	5		5	5			4	4		5	5		5						
10.	Фамилия, инициалы	н		4			4			4			3							
11.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5		4	4		5	5		5						
12.	Фамилия, инициалы	5		5	5			4	4		5	5		5						
13.	Фамилия, инициалы	5		5	5	5				4			5							
14.	Фамилия, инициалы	5	5		5	5			4	4		5	5			5				
15.	Фамилия, инициалы			4			4			4			3							
16.	Фамилия, инициалы	5		5	5			4	4		5	5		5						
17.	Фамилия, инициалы		5		5	5			4	4		5	5			5				
18.	Фамилия, инициалы	5	5		5	5			4	4		5	5		5					
19.	Фамилия, инициалы	н		4			4			4			3							
20.	Фамилия, инициалы	5	н		4			4			4			3						
21.	Фамилия, инициалы	<b>Восстановлен. Пр. № от</b>									3			3			4			

*Примечание:* записи в тетради классного руководителя делаются аналогично.

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение**

\_\_\_\_\_  
ОК  
В приказ  
Подпись зав.отделением  
00.00.0000 г.

Директору ГБОУ РХ СПО ХПК

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних)

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

**З А Я В Л Е Н И Е.**

Прошу отчислить в порядке перевода меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения, куда переводится обучающийся)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних подпись родителя)

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
(откуда переводится)  
00.00.0000 г.

*Примечание:* В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, в шапке заявления указывается один из его родителей или опекун, который подписывает заявление.

**Приложение Е  
(обязательное)**

***Образец справки о приеме переводом***

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**Государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
Республики Хакасия  
среднего профессионального образования  
«Хакасский политехнический колледж»  
(ГБОУ РХ СПО ХПК)**

Пушкина ул., д.30, г.Абакан,  
Республика Хакасия, 655012  
Тел/факс (3902) 34-35-57.  
E-mail: kollege@khpj.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки \_\_\_\_\_ дата  
выдачи и регистрационный номер зачетной книжки \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку

успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование специальности

после представления документа об образовании и академической справки.

Директор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

**Приложение Ж  
(обязательное)**

*Образец служебной записки на отчисление обучающегося по инициативе администрации*

\_\_\_\_\_  
ОК

В приказ

\_\_\_\_\_  
Директор

ФИО

Директору ГБОУ РХ СПО ХПК

зав.отделением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Прошу отчислить Ф.И.О. из числа обучающихся колледжа.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся группы № ЭП-11 специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Ф.И.О. очной формы обучения с полным возмещением затрат/бюджетной имеет *академическую неуспеваемость по следующим дисциплинам (указать количество академических задолженностей)/ имеет финансовую задолженность за обучение в сумме (указать сумму задолженности)/ нарушил правила внутреннего распорядка (указать конкретное нарушение)/ нарушил правила проживания в общежитии (указать конкретное нарушение)/ не приступил к занятиям/ не представил к защите выпускную квалификационную работу.*

Зав.отделением \_\_\_\_\_

наименование отделения

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

подпись

*Не возражаю*

\_\_\_\_\_  
(Подпись зам. директора по ВР)

00.00.0000 г.

(для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста копия служебной записки)

**Приложение 3  
(рекомендованное)**

***Образец извещения об отчислении обучающегося***

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

Фамилия, имя, отчество  
отцу обучающегося гр. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

**Государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
Республики Хакасия  
среднего профессионального образования  
«Хакасский политехнический колледж»  
(ГБОУ РХ СПО ХПК)**

Пушкина ул., д.30, г.Абакан,  
Республика Хакасия, 655012  
Тел/факс (3902) 34-35-57.  
E-mail: kollege@khpк.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Довожу до Вашего сведения, что Ваш сын \_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*  
отчислен \_\_\_\_\_ из колледжа за \_\_\_\_\_  
(дата отчисления) (нарушение условий договора/

\_\_\_\_\_ нарушение правил внутреннего распорядка/ правил проживания в общежитии/

\_\_\_\_\_ академическую неуспеваемость по следующим дисциплинам.../ как не приступивший к занятиям/

\_\_\_\_\_ как не представивший к защите выпускную квалификационную работу)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_, Н.А. Жукова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зам.директора по ВР

\_\_\_\_\_, С.В. Ратков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зав. отделением экономики и права

\_\_\_\_\_, Е.М. Копцева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зав.отделением механиков

\_\_\_\_\_, В.Г. Скробот

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зав.заочным отделением

\_\_\_\_\_, Т.С. Покидова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зав. отделением информационных технологий

\_\_\_\_\_, Е.А. Баскова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Зав. учебной частью

\_\_\_\_\_, Л.Н. Леонтьева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_, Е.Б. Павлова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.