

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

П Р И К А З

02.03.2016

№ 57

**Об утверждении
Порядка отчисления обучающихся
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
«Колледж строительной индустрии
и городского хозяйства»**

На основании пункта 1 части 3 статьи 28 и статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 5.3.2. Устава Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства», утвержденного Распоряжением Комитета по управлению городским имуществом от 05.12.2011г. № 3238-рз

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Порядок отчисления обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (приложение к настоящему Приказу, далее - Порядок).

2. Правила обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ», утвержденные Приказом от 03.09.2013г. № 185/3, действуют в части, не противоречащей настоящему Приказу.

3. Заместителю директора по информационно-техническому обеспечению Р.В.Бырке, обеспечить размещение копии настоящего Приказа на сайте СПбГБОУ СПО «КСИиГХ».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор колледжа



А.М. Кривонос

ПОРЯДОК
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального образования
«Колледж строительной индустрии и городского хозяйства»

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993г.;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятию с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";
- иными нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства», утвержденного Распоряжением КУГИ от 05.12.2011г. № 2011;
- иными локальными актами Колледжа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее - Порядок) определяет процедуру отчисления из Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» (далее - Колледж) обучающихся (далее - отчисление).

1.2. Обучающийся Колледжа (далее - обучающийся) отчисляется:

1.2.1. В связи с получением образования (завершением обучения).

1.2.2. Досрочно по следующим основаниям:

1.2.2.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность).

1.2.2.2. По инициативе Колледжа:

- в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе за:

- непосещение без уважительных причин более 20% занятий за семестр;
- получение во время промежуточной аттестации неудовлетворительных оценок по четырем и более дисциплинам (включая задолженность по курсовой работе, практике, зачету);

- наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин до 1 апреля (по итогам зимней сессии) и до 1 октября (по итогам летней сессии);
- получение неудовлетворительной оценки на итоговой государственной аттестации или при оставлении апелляционной комиссией указанной оценки без изменения (в случае подачи соответствующей апелляции);
- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, правил проживания в общежитии, иных локальных актов Колледжа.

1.2.2.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

- при ликвидации Колледжа;
- после вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении обучающегося;
- в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим.

1.3. Отчисление обучающегося по инициативе Колледжа в период болезни обучающегося, его пребывания на каникулах, в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, не допускается.

1.4. Отчисление студента, обучающегося на коммерческой основе, а также расторжение договора на оказание платных образовательных услуг, осуществляться в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг.

2. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 1.2.2.1 настоящего Порядка осуществляется на основании заявления обучающегося (его родителей или законных представителей) на имя директора Колледжа.

2.2. Отчисление обучающегося осуществляется приказом директора Колледжа не позднее **двух недель** со дня получения заявления в соответствии с п.2.1. настоящего Порядка.

2.3. Процедура подготовки приказа на отчисление:

2.3.1. Обучающийся или родитель (законный представитель) в обязательном порядке представляет заведующему отделением, который подготавливает документы на отчисление:

- личное заявление об отчислении, оформленное в письменном виде, на имя директора Колледжа (Приложение А);
- квитанции об оплате текущего семестра (в случае обучения на коммерческой основе);
- студенческий билет;
- зачетную книжку;
- карточку для прохода в Колледж.

П р и м е ч а н и е - При утрате студенческого билета, зачетной книжки, карточки для прохода в Колледж обучающийся в объяснительной записке указывает причину утраты документов.

- заявление о выдаче справки об обучении (в случае необходимости) (Приложение Б).

П р и м е ч а н и я:

1. Если обучающемуся не исполнилось 18 лет, его заявление должно быть подписано также его законным представителем (родителем, усыновителем, попечителем).

2. Если обучающийся обучается на коммерческой основе, на заявлении обучающегося должна быть запись заказчика о согласии с расторжением договора. Согласие заказчика может быть оформлено отдельным документом и прилагаться к заявлению. При этом в заявлении должна быть ссылка на этот документ.

2.3.2. После сдачи заведующему отделением заявления на отчисление и соответствующих документов обучающийся получает в отделе кадров обходной лист (Приложение В) и занимается его оформлением.

2.3.3. Заведующий отделением при получении документов фиксирует на заявлении обучающегося дату их получения. Заявление передается в Учебную часть Колледжа, которая визирует его у директора Колледжа.

2.4. Приказ на отчисление обучающегося готовится Учебной частью Колледжа при наличии документов, в соответствии с п.2.3.1. (на заявлении обучающегося должны стоять визы заведующего отделением, директора), и при наличии надлежащим образом оформленного обходного листа.

Отчисление обучающегося проводится только после полного расчета обучающегося с Колледжем (сдача материальных ценностей, погашение задолженностей по оплате обучения (в случае обучения на коммерческой основе), и пр.)

2.5. Не позднее 2 (Двух) дней со дня предоставления обучающимся оформленного обходного листа на отделении должна быть подготовлена справка об обучении.

3. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ КОЛЛЕДЖА

3.1. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 1.2.2.2 настоящего Порядка осуществляется в следующем порядке.

3.1.1. В случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж:

3.1.1.1. Заведующий отделением или сотрудник приемной комиссии составляют соответствующий акт (Приложение Г).

3.1.1.2. Заведующий отделением или сотрудник приемной комиссии в течение недели с момента обнаружения факта нарушения порядка приема в Колледж повлекшего по вине обучающегося его зачисление в Колледж, должны затребовать от обучающегося письменное объяснение (Приложение Д).

3.1.1.3. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение Е).

3.1.1.4. Решение об отчислении обучающегося принимает директор Колледжа на основании документов, подготовленных заведующим отделением или сотрудником приемной комиссии. В случае принятия решения об отчислении, издается соответствующий приказ.

3.1.1.5. Акт, письменное объяснение от обучающегося, справка об обучении, копия (выписка из приказа) приказа, иные документы, передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает вышеуказанные документы в личное дело обучающегося.

3.1.2. В случае непосещения без уважительных причин более 20% занятий за семестр; получения во время промежуточной аттестации неудовлетворительных оценок по четырем и более дисциплинам (включая задолженность по курсовой работе, практике, зачету); наличия академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин до 1 апреля (по итогам зимней сессии) и до 1 октября (по итогам летней сессии); получения неудовлетворительной оценки на итоговой государственной аттестации или при оставлении апелляционной комиссией указанной оценки без изменения (в случае подачи соответствующей апелляции) (далее - невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана):

3.1.2.1. В течение 2 (Двух) недель с момента невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана заведующий отделением должен затребовать от обучающегося письменное объяснение (Приложение Д). Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение Е).

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления обучающегося.

3.1.2.2. При невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана заведующий отделением уведомляет в письменной форме обучающегося и его законного представителя (в случае, если обучающийся является несовершеннолетним) о соответствующем невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению

учебного плана, о возможности отчисления обучающегося и приглашают на заседание ближайшего Педагогического совета (Приложения Ж, З).

3.1.2.3. Письменное уведомление выдается обучающемуся под расписку или высылается сотрудниками отделения по почте с уведомлением о вручении. Копия письменного уведомления и полученное почтовое уведомление о вручении сотрудниками отделений передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает документы в личные дела обучающихся.

3.1.2.4. Предложение об отчислении обучающегося выносится заведующим отделением на заседание педагогического совета с приложением соответствующих документов:

- письменное объяснение от обучающегося;
- акт об отказе дать объяснения (в случае отказа обучающегося дать объяснения);
- уведомление обучающегося;
- уведомление законного представителя (в случае, если обучающийся является несовершеннолетним);
- почтовое уведомление о вручении уведомления (в случае отправки уведомления почтой);
- справка об обучении;
- иные документы (при наличии).

На педагогическом совете обязательно должны присутствовать представители Студенческого комитета самоуправления.

3.1.2.5. В случае предложения об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, заведующий отделением информирует об этом социального педагога, который в обязательном порядке приглашается на заседание педагогического совета. Социальный педагог оповещает комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы опеки и попечительства.

3.1.2.6. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета. Приказ готовит Учебная часть.

3.1.2.7. Приказ доводится заведующим отделением до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (Приложение И).

3.1.2.8. Письменное объяснение от обучающегося, уведомление обучающегося и (или) законного представителя, почтовое уведомление о вручении уведомления (ий), справка об обучении, копия (выписка из приказа) приказа, иные документы, передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает вышеуказанные документы в личное дело обучающегося.

3.1.3. *Отчисление обучающегося в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, правил проживания в общежитии, иных локальных актов Колледжа:*

3.1.3.1. При выборе меры дисциплинарного взыскания Колледж должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета обучающихся.

3.1.3.2. В случае совершения обучающимся дисциплинарного проступка, заведующим отделением или сотрудником соответствующего структурного подразделения Колледжа составляется соответствующий акт (Приложение К). Акт подписывается лицами-свидетелями дисциплинарного проступка.

3.1.3.3. До применения меры дисциплинарного взыскания заведующий отделением или сотрудник соответствующего структурного подразделения Колледжа должен затребовать от обучающегося письменное объяснение (Приложение Д). Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение Е).

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

3.1.3.4. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания подготавливается Учебной частью или соответствующим структурным подразделением Колледжа.

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

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

3.1.3.6. При отчислении обучающегося за неоднократное совершение дисциплинарных проступков заведующий отделением уведомляет в письменной форме обучающегося и его законного представителя (в случае, если обучающийся является несовершеннолетним), о возможности отчисления обучающегося (Приложение Ж,3).

Обучающийся, рекомендованный к отчислению, а также его родители (законные представители), в случае если Обучающийся является несовершеннолетним, приглашаются на заседание педагогического совета.

3.1.3.7. Письменное уведомление выдается обучающемуся под расписку или высылается сотрудником отделения по почте с уведомлением о вручении. Копия письменного уведомления и полученное почтовое уведомление о вручении сотрудниками отделений передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает документы в личные дела обучающихся.

3.1.3.8. Предложение об отчислении обучающегося выносится заведующим отделением на заседание педагогического совета с приложением соответствующих документов:

- акт о совершении дисциплинарного проступка;
- письменное объяснение от обучающегося;
- приказ (ы) о вынесении замечания, выговора за предыдущие нарушения;
- акт об отказе дать объяснения (в случае отказа обучающегося дать объяснения);
- уведомление обучающегося;
- уведомление законного представителя (в случае, если обучающийся является несовершеннолетним);
- почтовое уведомление о вручении уведомления (в случае отправки уведомления почтой);
- справка об обучении;
- иные документы (при наличии).

На педагогическом совете обязательно должны присутствовать представители Студенческого комитета самоуправления.

3.1.3.9. В случае предложения об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, об этом информируется социальный педагог, который в обязательном порядке приглашается на заседание педагогического совета. Социальный педагог оповещает комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы опеки и попечительства.

3.1.3.10. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета. Приказ готовит Учебная часть.

3.1.3.11. Приказ доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (Приложение И).

3.1.3.12. Акт о совершении дисциплинарного проступка, письменное объяснение от обучающегося, копии приказов о вынесении замечания, выговора, акт об отказе дать объяснения, уведомление обучающегося и (или) законного представителя, почтовое уведомление о вручении уведомления (ий), справка об обучении, иные документы, передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает вышеуказанные документы в личное дело обучающегося.

4. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 1.2.2.3. настоящего Порядка осуществляется следующим образом.

4.1.1. Отчисление обучающегося в случае ликвидации Колледжа.

4.1.1.1. При принятии решения о прекращении деятельности Колледжа в соответствующем распорядительном акте учредителя Колледжа указывается принимающая организация (круг принимающих организаций), в которую будут переводиться обучающиеся, предоставившие необходимые письменные согласия на перевод. Обучающийся отчисляется в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности организации) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 августа 2013 г. N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе".

4.1.1.2. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию совершеннолетний обучающийся или несовершеннолетний обучающийся с письменного согласия его родителей (законных представителей), указывает об этом в письменном заявлении. При этом Колледж не несет ответственности за перевод такого обучающегося.

4.1.1.3. Заявление, копии документов, справка об обучении, выписка из приказа на отчисление передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает вышеуказанные документы в личное дело обучающегося.

4.1.2. Отчисление обучающегося после вступления в силу обвинительного приговора суда; в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим.

4.1.2.1. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, решения суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, в случае смерти обучающегося, осуществляется на основании заявления родителей или законных представителей обучающегося на имя директора Колледжа с приложением копии решения суда или копии свидетельства о смерти обучающегося.

4.1.2.2. Предложение об отчислении обучающегося выносится заведующим отделением на заседание педагогического совета с приложением соответствующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о смерти;
- копия решения суда;
- справка об обучении;
- иные документы (при наличии).

На педагогическом совете обязательно должны присутствовать представители Студенческого комитета самоуправления.

4.1.2.3. В случае отчисления обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, об этом информируется социальный педагог, который в обязательном порядке приглашается на заседание педагогического совета. Социальный педагог оповещает комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы опеки и попечительства.

4.1.2.4. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета.

4.1.2.5. Приказ доводится до родителей (законных представителей) обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ родителей (законных представителей) обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом (Приложение И).

4.1.2.6. Заявление, копии документов, справка об обучении, выписка из приказа на отчисление передаются в отдел кадров, отдел кадров подшивает вышеуказанные документы в личное дело обучающегося.

Заявление об отчислении по собственному желанию

Директору СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ»,
Кривоносову А.М.

от студента _____ курса

(ФИО)

Специальность _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Группа _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из СПб ГБОУ СПО «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства» _____

указать причину, основание

с « _____ » _____ 20__ г.

Студент _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Согласие законного представителя (плательщика) _____

Законный представитель _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Резолюция заведующего отделением _____

Академические задолженности: _____

Заведующий отделением _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление о выдаче справки об обучении

Директору СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ»,
Кривоносову А.М.

от студента _____ курса

(ФИО)

Специальность _____

Форма обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

Группа _____

Дата рождения _____

Адрес проживания _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____

указать вид документа

в связи _____

указать причину, основание

Студент _____

подпись

_____ *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

Обходной лист

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ № _____

студент _____,
фамилия, имя, отчество

форма обучения _____, специальность _____,
 семестр _____, группа _____.

№ пп.	Наименование подразделения	Отметка об отсутствии задолженности	Ответственное лицо	Дата	Подпись
1.	Библиотека				
2.	Заведующий общежитием				
3.	Паспортист общежития				
4.	Заведующий отделением				
5.	Бухгалтерия				
6.	Медпункт				
7.	Учебная часть				
8.	Сдача магнитных карт				
9.	Отдел кадров				

! *ВНИМАНИЕ! Приказ об отчислении студента издается в течение 3-х дней со дня представления студентом заполненного обходного листа ответственному лицу.*

Обходной лист выдан студенту «__» _____ Г. _____
подпись студента

Заполненный обходной лист представлен специалисту по кадрам «__» _____ Г. _____
подпись отв. лица

АКТ
о выявлении факта нарушения порядка приема в Колледж,
повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж

Санкт-Петербург

«___» _____ 201___г.

Нами, _____,
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 201___г. был выявлен факт нарушения порядка приема в СПбГБОУ СПО «КСИиГХ», повлекший по вине _____
(Ф.И.О. обучающегося)

группа _____, специальность _____
его незаконное зачисление в Колледж.

Данный факт подтверждается следующими обстоятельствами (документами):

_____.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) обучающийся, _____
Группа _____, специальность _____
СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ» (далее – Колледж) просит Вас в срок до «__» _____
201__ г. предоставить письменное объяснение о причинах _____

Письменное объяснение необходимо принести в кабинет № _____ по адресу: _____
_____.

**Директор
СПбГБОУ СПО «КСИиГХ»**

А.М. Кривонос

Уведомление получил (а):

_____/_____/_____
«__» _____ 201__ г.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА"

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) обучающийся, _____
Группа _____, специальность _____
СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ» (далее – Колледж) просит Вас в срок до «__» _____
201__ г. предоставить письменное объяснение о причинах _____

Письменное объяснение необходимо принести в кабинет № _____ по адресу: _____
_____.

**Директор
СПбГБОУ СПО «КСИиГХ»**

А.М. Кривонос

Уведомление получил (а):

_____/_____/_____
«__» _____ 201__ г.

**АКТ
об отсутствии письменного объяснения**

Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Нами, _____,
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 201__ г. обучающемуся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

группа _____, специальность _____

было выдано уведомление о необходимости предоставить письменные объяснения о причинах

С указанным уведомлением _____
(Ф.И.О. обучающегося)

был ознакомлен.

Объяснять причину _____

_____ отказался в устной форме.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**"Колледж строительной индустрии
и городского хозяйства"**

(СПб ГБОУ СПО "КСИиГХ")

195273, Санкт-Петербург, ул.Руставели, 33

тел/факс (812) 299-35-50; (812) 299-35-31

ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037808013583

ИНН 7804105239 КПП 780401001

от _____ г. № _____

Обучающемуся СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ»

Фамилия

Имя

Отчество

адрес обучающегося

УВЕДОМЛЕНИЕ

Обучающийся _____

Ф.И.О.

Специальность _____

Форма обучения _____

№ группы _____

Прошу Вас явиться на заседание _____,
которое состоится «___» _____ 201__ года в _____ часов по адресу:

_____ для решения вопроса о дальнейшем обучении в СПб ГБОУ СПО «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства».

Вы рекомендованы к отчислению в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

В противном случае Вы будете отчислены по инициативе администрации колледжа.

должность ответственного лица

подпись

расшифровка подписи



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

**"Колледж строительной индустрии
и городского хозяйства"**

(СПб ГБОУ СПО "КСИиГХ")

195273, Санкт-Петербург, ул.Руставели, 33

тел/факс (812) 299-35-50; (812) 299-35-31

ОКОГУ 2300223 ОГРН 1037808013583

ИНН 7804105239 КПП 780401001

от _____ г. № _____

Законному представителю обучающегося
СПб ГБОУ СПО «КСИиГХ»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

Законному представителю обучающегося _____

Ф.И.О.

Специальность _____

Форма обучения _____

№ группы _____

Прошу Вас явиться на заседание _____,
которое состоится «___» _____ 201__ года в _____ часов по адресу:

_____ для решения вопроса о дальнейшем обучении обучающегося в СПб ГБОУ СПО «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства».

Обучающийся рекомендован к отчислению в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

В противном случае обучающийся _____

Ф.И.О.

будет отчислен по инициативе администрации колледжа.

должность ответственного лица

подпись

расшифровка подписи

АКТ
об отказе подписать приказ об отчислении

Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Нами, _____,
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 201__ г. обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

группа _____, специальность _____

его родители (законные представители) _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

был (и) ознакомлен с приказом СПбГБОУ СПО «КСИиГХ» от «___» _____ 201__ г.

«___» _____»,

приказ был зачитан вслух.

(Ф.И.О. обучающегося)

(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

отказался (ись) знакомиться с приказом под роспись.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

АКТ
о совершении дисциплинарного проступка

Санкт-Петербург

«___» _____ 201__ г.

Нами, _____,

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 201__ г. обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

группа _____, специальность _____

совершил _____

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.

должность

подпись

Ф.И.О.