



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Байкальский техникум права и предпринимательства»

Принято

Заседанием Педагогического совета  
Протокол № 3 от 11.01 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Г.Г. Костылева  
Дебаря 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧАСТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРАВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
ЧПОУ «БТПП»**

Иркутск, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ в действующей редакции;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства» (далее Техникум).
- другими нормативными документами, локальными актами Техникума.

1.2. Перевод обучающихся, приём в порядке перевода и восстановление лиц осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе, специальности, профессии и форме обучения.

1.3. Перевод обучающихся, приём в порядке перевода, восстановление лиц и отчисление осуществляется по личному заявлению соответствующей формы (*Приложение 1 а, б, в, г*).

1.4. Все вопросы о переводе обучающихся, восстановлении, приеме в порядке перевода и отчислении из него до окончания обучения, в том числе рекомендации по перезачету дисциплин, модулей (составных частей модуля), практик, направление на прохождение аттестационных испытаний, осуществляет директор Техникума.

1.5. Перевод обучающихся, восстановление и прием в порядке перевода производится приказом директора техникума на основании положительных результатов проведенной аттестации.

1.6. Аттестация может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме.

1.7. Комиссия для проведения аттестационных испытаний в форме собеседования (не менее трех человек по одной дисциплине, по группе дисциплин, МДК) назначается директором Техникума. Состав комиссии формируется по предложению заместителя директора техникума по учебно-методической работе Техникума с учетом специальности, профессии, курса обучения претендента, согласно его заявлению.



1.8. В случаях, если те или иные дисциплины (модули) не могут быть зачтены (расхождение в учебных планах; обучающимся ранее не изучались, и другие), на основании заключения аттестационной комиссии, учебной частью соответствующего структурного подразделения организуется ликвидация академической разницы в рабочих учебных планах и/или академической задолженности.

1.9. Академическая задолженность, академическая разница не должна превышать предела, установленного данным Положением по числу зачетов и экзаменов – не более 10 (десяти) дисциплин учебного плана, при внутренних переводах – не более 7 (семи). При наличии академической задолженности по профессиональным модулям перевод (восстановление, прием в порядке перевода) обучающегося на заявленный курс не осуществляется.

1.10. Предельный срок ликвидации устанавливается приказом директора Техникума. Академическая задолженность, академическая разница ликвидируется в соответствии с индивидуальным планом, установленным заведующим очным отделением, и в порядке, определенном Положением о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости для приема контрольной работы и т.п. на ликвидацию академической разницы в учебных планах и академической задолженности выдаются в учебной части отделений.

1.12. При восстановлении или приеме в порядке перевода (после отчисления из другого среднего профессионального образовательного учреждения), переводе с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного профессионального образовательного учреждения в другое оплата за обучение (или перерасчет) производится в соответствии с действующими условиями оказания образовательных услуг по выбранной специальности (направлению подготовки), форме обучения, а также объемом профессиональной образовательной программы, необходимой для последующего освоения, определенном в договоре или дополнительных соглашениях к нему.

1.13. Заключение договора на оказание платных образовательных услуг или соглашений к нему для указанной категории лиц в течение учебного года производит секретарь учебной части Техникума.

1.14. Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляет заместитель директора техникума по учебно-производственной работе.

## **2. Перевод обучающегося из ЧПОУ «БТПП» в другое образовательное учреждение**

2.1. Перевод обучающегося из ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства» (далее - Техникум) в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося о приеме в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение; к заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, заверенная Техникумом.

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

2.2. При положительном решении вопроса о переводе принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца (*приложение № 2*).

Обучающийся представляет в Техникум указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

2.3. На основании представленных документов директор Техникума в течение 3-х дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)».

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану.

Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.



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

### **3. Перевод обучающегося из другого образовательного учреждения в ЧПОУ «БТПП»**

3.1. Перевод обучающегося из другого образовательного учреждения в техникум может осуществляться при наличии вакантных мест.

3.2. Порядок перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в техникум аналогичен переводу обучающихся техникума в другие образовательные учреждения.

3.3. Перевод обучающегося в техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по профессии или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя директора техникума в соответствующий секретариат отделения или секретарю учебной части техникума с приложением ксерокопии зачетной книжки, заверенной исходным учебным заведением. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование, учебное заведение из которого обучающийся будет переведен;
- заведующий очным отделением знакомит претендента с настоящим Положением;
- заведующий очным отделением, на основании распоряжения заместителя директора техникума по учебно-методической работе, проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования или иной форме;
- заместитель директора техникума по учебно-методической работе информирует претендента о результатах аттестации;

- при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации секретарь учебной части выдает справку установленного образца (см. приложение 2) для предоставления в исходное учебное заведение;
- обучающийся представляет в Техникум документ об образовании и справку с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану.

Заведующий отделением осуществляет проверку соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану. О результатах проверки информируется заместитель директора техникума по учебно-методической работе для принятия дальнейшего решения о принятии или отказе в зачислении в порядке перевода обучающемуся.

3.4. После представления указанных документов, заключения договора на оказание платных образовательных услуг и подтверждения произведения оплаты, директор Техникума издает приказ о зачислении обучающегося в Техникум в порядке перевода в течение 3-х дней.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность, профессию (наименование специальности, профессии) на базовый уровень среднего профессионального образования на \_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ форму обучения».

3.5. В Техникуме формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану, копия зачетной книжки, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание платных образовательных услуг и копия документа, подтверждающего оплату за обучение.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.6. Организация перезачета дисциплин, модулей (составных частей модуля), практик, осуществляется в следующем порядке:

- заведующий очным отделением проводит сравнительный анализ предоставленной справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок с действующими учебными планами Техникума;



– перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины по образовательному стандарту СПО по специальности, максимальной учебной нагрузки обучающихся в учебных планах и в соответствующем документе (справке, приложении к диплому, зачетной книжке) наличие дифференцированной оценки. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более  $\pm 10\%$ ;

– в случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет от 6% до 10 %, с обучающимся проводится собеседование преподавателем соответствующей дисциплины Техникума, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины;

– перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания, количества часов, отведенных на его изучение, максимальной учебной нагрузке обучающихся в учебных планах Техникума и в соответствующем документе (справке, приложении к диплому, зачетной книжке). Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение модуля не более  $\pm 10\%$ ;

3.7. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись о перезачете дисциплин, модулей (составных частей модуля), практик с указанием объема часов и оценок в соответствии с предоставленной справкой с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану, а также на основании проведенной аттестации. Выписка из приказа о перезачете дисциплин хранится в личном деле студента.

3.8. На основании приказа делается запись в зачетной книжке о перезачете дисциплин, в сводной ведомости успеваемости, учебной карточке обучающегося и знаком \* (звездочка) в приложении к диплому со сноской «За время обучения в ..... (наименование учебного заведения)».

На основании приказа (в случае положительного решения) обучающиеся освобождаются приказом директора от сдачи экзаменов (зачетов), их фамилии не включаются в экзаменационные ведомости, либо в них делается запись: «Экзамен (зачет) сдан. Спр. № \_\_. Приказ о перезачете № \_\_ от \_\_».

3.9. Обучающиеся, имеющие академическую разницу в учебных планах, зачисляются с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального плана обучающегося, который должен включать перечень дисциплин, модулей (составных частей модуля), практик, и их объем, подлежащий изучению, а также установленные сроки ликвидации академической задолженности (в течение года). На основании ведомостей ликвидации академической разницы в зачетной книжке заведующим отделением или секретарем отделения вносится запись о ее результатах.

3.10. Заведующий очным отделением знакомит переводящихся обучающихся с порядком ликвидации академической разницы в соответствии с действующими Положениями. Обучающемуся выдаётся индивидуальный план и ведомости для ликвидации разницы в учебных планах.

3.11. Для решения спорных вопросов по перезачету дисциплин директор Техникума издает приказ о проведении заседания аттестационной комиссии. На основании решения комиссии издается приказ о перезачете дисциплин.

3.12. В случае если обучающийся не ликвидировал в установленные приказом сроки академическую задолженность, он отчисляется из техникума в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Перевод обучающихся внутри ЧПОУ «БТПП»**

4.1. Переход обучающегося с одной основной общеобразовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Техникума осуществляется при наличии вакантных мест в соответствии с настоящим Положением и Уставом Техникума по личному заявлению обучающегося с предъявлением зачетной книжки. Заявление обучающегося оформляется в учебной части соответствующего отделения (в котором студент обучается). При спорных вопросах перевода принимающая сторона может затребовать характеристику на обучающегося.

4.2. До передачи заявления обучающегося на подпись директору Техникума заявление визируется заведующими обоих отделений после совместной процедуры



анализа учебных планов по формам обучения, специальностям, заместителем директора техникума по УМР.

4.3. Сроки перевода (при смене форм обучения) определяются ежегодно заместителем директора техникума по УМР на основе анализа графиков учебного процесса отделений (периода экзаменационных сессий, производственной практики).

Условия перевода:

соблюдение сроков перевода;

разница в учебных планах не более семи форм итогового контроля по учебным дисциплинам;

ликвидация разницы в учебных планах в установленные учебной частью принимающего отделения сроки;

при переводе на формы обучения «экстернат» и «заочную форму обучения с элементами экстерната» - наличие способности к самостоятельной работе при освоении программного материала;

возможность успешного продолжения обучения;

своевременное выполнение финансовых обязательств по договору на оказание платных образовательных услуг.

При переходе обучающегося с одной основной образовательной программы на другую (или смене формы обучения, места обучения) директор Техникума издает приказ с формулировкой «(Ф.И.О. обучающегося в род. падеже), обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности \_\_\_\_\_, обучающегося на \_\_\_\_\_ отделении перевести на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) отделения в связи с \_\_\_\_\_ (указание причины перевода).»

В приказе о переводе может также содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности.

Проект приказа о переводе обучающегося готовит передающая сторона. Одновременно с приказом готовится к передаче личное дело обучающегося и справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану.

К договору на оказание платных образовательных услуг оформляется дополнительное соглашение.

Передача личного дела обучающегося осуществляется секретарями соответствующих отделений по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

4.5. Выписка из приказа заносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Техникума. В зачетной книжке фиксируется сдача разницы в учебных планах.

4.6. Принимающая сторона на основании представленной справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану и анализа действующего учебного плана по выбранной специальности и форме обучения при наличии академической разницы или академической задолженности составляет обучающемуся индивидуальный план ликвидации задолженностей, а также готовит проект приказа о перезачете дисциплин, модулей (составных частей модуля), практик..

Процедура перезачета осуществляется в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения.

При внутреннем переводе обучающихся допускается механический перезачет дисциплин (модулей) по согласованию с заместителем директора техникума по УПР. При несовпадении форм промежуточной аттестации передача дисциплины не осуществляется. В личную карточку обучающегося заносится оценка из предоставленной справки обучающегося с соответствующей записью «Спр. № \_\_. Приказ о перезачете № \_\_ от \_\_»..».

## **5. Отчисление из числа обучающегося**

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Техникума:

По уважительным причинам, в том числе:

- с окончанием обучения в Техникуме;
- с добровольным оставлением обучающимся Техникума (по собственному желанию);



– в связи с переводом в другое учебное заведение, с переменой места жительства;

– по состоянию здоровья;

– в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил;

– со смертью обучающегося.

По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Несовершеннолетние обучающиеся подлежат отчислению из Техникума при смене места жительства и/или образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Техникума.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При выборе меры дисциплинарного взыскания техникум должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

По неуважительным причинам, в том числе:

- за недобросовестное освоение образовательной программы и выполнение учебного плана, а также не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами;

- за утерю связи с Техникумом, в том числе не вышедшие из академического отпуска и не приступившие к повторному обучению;
- за нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг.

При отчислении обучающегося из Техникума по неуважительным причинам произведенная оплата за обучение, на момент отчисления, возврату не подлежит.

5.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию, а также в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основании личного заявления.

5.3. Отчисление по неуважительным причинам производится приказом директора Техникума по представлению заведующей отделением, завизированных заместителем директора по учебно-воспитательной работе, с приложением письменного объяснения обучающегося или копии письменного запроса обучающемуся и / или его родителям об объяснении причин нарушения, и квитанции об отправлении указанного запроса заказным письмом с уведомлением.

5.4. Отчисление производится после применения мер дисциплинарного взыскания, копии документов о применении мер хранятся в личном деле обучающегося.

5.5. Обучающемуся, не завершившему образования, не прошедшему государственной (итоговой) аттестации или получившему на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану в образовательном учреждении.

Справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану не выдается обучающимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине (модулю) при промежуточной аттестации после первого семестра.

5.6. При отчислении обучающегося из Техникума ему выдается:

- справка по письменному заявлению;
- на основании обходного листа документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Техникум.

5.7. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.



## 5. Восстановление в число обучающихся

6.1. Восстановление лиц в число обучающихся Техникума осуществляется на основании личного заявления, как правило, в период летних (зимних) каникул в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине, при наличии вакантных мест на данной специальности.

6.2. Лица, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены в Техникум в течение пяти лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест.

6.3. Восстановление отчисленных за академическую неуспеваемость обучающихся, возможно, как правило, до начала семестра, по результатам которого возникла академическая задолженность.

6.4. Вопрос восстановления в число обучающихся Техникума и приема для продолжения обучения лиц, прервавших обучение в другом учебном заведении, рассматривается аттестационной комиссией. При положительном решении комиссии и ликвидации задолженности (при её наличии) обучающийся допускается к занятиям.

6.5. Восстанавливающиеся из других учебных заведений предоставляют следующие документы:

- справку с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану;
- документы об образовании предшествующего уровня (подлинники).

6.6. Секретарь соответствующего отделения формирует личное дело и оформляет зачетную книжку. Обучающимся очной формы обучения выдается студенческий билет.

**Приложение 1а (восстановление)**

Директору ЧПОУ  
«Байкальский техникум права  
и предпринимательства»

Г.Г.Костылевой

\_\_\_\_\_ (указывается  
фамилия, имя, отчество лица,  
подающего заявление в род. надежде),  
отчисленного(ой) из

\_\_\_\_\_ (указывается учебное заведение)

с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения (факультета)  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_

формы обучения \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_ (указать) в году \_\_\_\_\_.

**заявление**

Прошу восстановить меня в число студентов (экстернов) техникума на  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ (указать дату).

Документы о полученном образовании прилагаю ( \_\_\_\_\_ указать вид и  
даты выдачи).

С нормативными документами, регламентирующими порядок восстановления  
лиц в ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства» ознакомлен.

**Дата**

**Подпись заявителя**

**Виза (резолуция) заместителя директора по УМР** \_\_\_\_\_



**Приложение 1б (внешний перевод)**

Директору ЧПОУ  
«Байкальский техникум права  
и предпринимательства»

Г.Г.Костылевой

\_\_\_\_\_ (указывается  
фамилия, имя, отчество лица,  
подающего заявление в род. падеже),  
студента (ки)

\_\_\_\_\_ (указывается учебное заведение,  
если осуществляется внешний перевод

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения (факультета)  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить меня в число студентов техникума в порядке перевода из  
\_\_\_\_\_ (указывается наименование учебного заведения)  
на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы \_\_\_\_\_ обучения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ специальности  
(профессии) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату).

Документы о полученном образовании прилагаю ( \_\_\_\_\_ указать вид и  
даты выдачи).

С нормативными документами, регламентирующими порядок перевода  
студентов в ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства»  
ознакомлен.

**Дата**

**Подпись заявителя**

**Виза (резолуция) заместителя директора по УПР** \_\_\_\_\_

**Приложение 1в (внутренний перевод)**

Директору ЧПОУ  
«Байкальский техникум права  
и предпринимательства»

Г.Г.Костылевой

\_\_\_\_\_ (указывается  
фамилия, имя, отчество лица,  
подающего заявление в род. надеже),  
студента (ки) \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу перевести меня для продолжения обучения на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы  
обучения (или формы обучения «экстернат») по специальности (профессии)  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату) в \_\_\_\_\_ связи с  
\_\_\_\_\_ (указывается причина).

С нормативными документами, регламентирующими внутренний порядок  
перевода студентов в ЧПОУ «Байкальский техникум права и  
предпринимательства» ознакомлен.

**Дата**

**Подпись заявителя**

**Виза (резолуция) заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_**



**Приложение 1г (отчисление)**

Директору ЧПОУ  
«Байкальский техникум права  
и предпринимательства»

Г.Г.Костылевой

\_\_\_\_\_ (указывается  
фамилия, имя, отчество лица,  
подающего заявление в род. падеже),  
студента (ки)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения (факультета)  
специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
формы обучения \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу отчислить меня из числа студентов техникума в связи с переводом в \_\_\_\_\_ (указывается наименование учебного заведения) по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ (указать дату).

Справку о приеме в порядке перевода в \_\_\_\_\_ (указывается наименование учебного заведения) прилагаю

С нормативными документами, регламентирующими порядок перевода студентов в ЧПОУ «Байкальский техникум права и предпринимательства» ознакомлен.

**Дата**

**Подпись заявителя**

**Виза (резолуция) заместителя директора по УПР** \_\_\_\_\_

