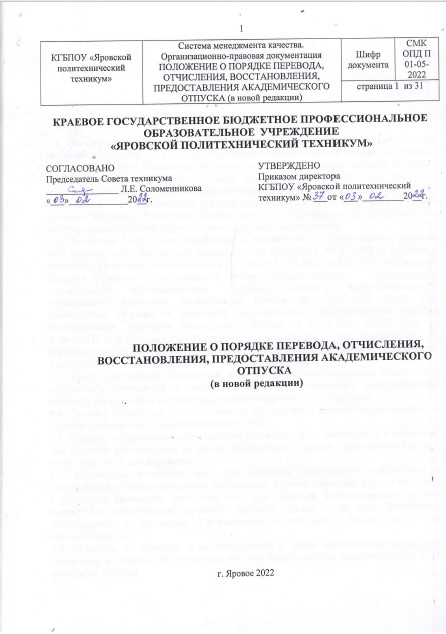
****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 2 из 31 | |

# I.Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (в новой редакции), (далее – Положение, техникум) определяет порядок перевода из одного учебного заведения в другое, с одной специальности/профессии на другую, с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет физических и юридических лиц на обучение за счет субсидий краевого бюджета, отчисления обучающихся и восстановления их в техникуме и порядок предоставления обучающимся академических отпусков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствие с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции), Приказом Минпосвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 №433 (ред. от 07.04.2017) «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Уставом техникума.

1.3. Целью настоящего Положения является нормативно-правовое обеспечение оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся и предоставления им академических отпусков.

1.4. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с законодательством РФ.

1.5. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в техникуме для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

1.6. Количество вакантных мест для перевода определяется техникумом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7. Комиссия по переводу и восстановлению в число обучающихся техникума собирается в течение учебного года по мере освобождения вакантных мест с 25 августа по 30 июня.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 3 из 31 | |

**II. Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков**

**2.1. Порядок перевода обучающихся**

Перевод обучающихся осуществляется:

-с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

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

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

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

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

-с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

-при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе, не является получением второго или последующего соответствующего образования;

-в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

**2.1.1. Порядок перевода обучающихся в техникум из других образовательных организаций**

2.1.1.1. Перевод обучающихся в техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, осуществляется в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 4 из 31 | |

Обучающийся подаёт в техникум заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе), (Приложение 1). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего, факт того, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

2.1.1.2. Заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план

(Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе в соответствии с Положением о перезачете результатов учебной деятельности и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4).

2.1.1.3. Комиссия в составе заместителя директора по УПР, заместителя директора по УР, старшего мастера не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением в т.ч. п. 2.1.3.1, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном техникумом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, техникум помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора техникум принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. По результатам заседания комиссии формируется Ранжированный список (Приложение 5) Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 6).

2.1.1.4. При принятии комиссией положительного решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 7), в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 5 из 31 | |

переведен. Справка о переводе подписывается директором техникума или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директора техникума, и заверяется печатью техникума. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.1.1.5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в техникум с приложением справки о переводе.

2.1.1.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в техникум выписку

из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии техникумом).

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;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального [закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ](https://rulaws.ru/laws/Federalnyy-zakon-ot-05.05.2014-N-84-FZ/) «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».

2.1.1.7. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1.1.6. Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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.

2.1.1.8. После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть техникума формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 6 из 31 | |

заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.1.9. Секретарь учебной части техникума в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, реализующей образовательные программы.

**2.1.2. Порядок перевода обучающихся из техникума в другие образовательные организации**

2.1.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, учебная часть техникума в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные техникумом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). (Приложение 8).

2.1.2.2. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося техникума в другое учебное заведение, принимающее образовательное учреждение выдает справку установленного образца. Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть техникума с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом (Приложение 9).

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

2.1.2.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная техникум 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 техникум (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в техникуме указанного документа). Указанные документы выдаются на

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 7 из 31 | |

руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной 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).

2.1.2.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в учебную часть техникума в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в техникуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.2.6. В техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в технкуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

**2.1.3. Порядок перевода обучающихся техникума с одной образовательной программы на другую и с одной формы обучения на другую.**

2.1.3.1. Обучающийся имеет право на перевод внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу, с одной формы обучения на другую форму обучения при соблюдении следующих условий:

-соблюдение нормативного срока обучения, если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом;

-разница в учебных планах не более пяти форм итогового контроля, в рамках которых учебная часть определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;

-при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;

-передача бюджетных мест со специальности/профессии на специальность/профессию не допускается.

2.1.3.2. В случае если в учебном плане техникума, по учебной дисциплине, модулю, практике указана форма контроля, предусматривающая выставление дифференцированной оценки, а в представленных документах обучающегося по данной изученной дисциплине, модулю, практике указана оценка «зачтено» с

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 8 из 31 | |

согласия обучающегося перезачет результатов осуществляется с оценкой «удовлетворительно». При несогласии с предлагаемой оценкой обучающийся проходит переаттестацию по данной дисциплине, модулю, практике. Результаты перезачета/переаттестации вносятся в зачетную книжку, на той же странице где указана данная изученная учебная дисциплина, модуль, практика.

2.1.3.3. В случае если в учебном плане техникума, по учебной дисциплине, модулю, практике указана форма контроля, предусматривающая выставление недифференцированной оценки «зачтено», а в представленных документах обучающегося по данной изученной учебной дисциплине, модулю, практике указана дифференцированная оценка, то она признается техникумом как оценка «зачтено». Результаты перезачета/переаттестации вносятся в зачетную книжку, на той же странице где указана данная изученная учебная дисциплина, модуль, практика.

2.1.3.4. Переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую внутри техникума осуществляется в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося с письменного согласия его родителей (законных представителей) при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующей профессии, специальности, программе, форме обучения, уровне образования (Приложение 10).

2.1.3.5. При принятии комиссии положительного решения о переводе обучающегося в течение 5 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4).

2.1.3.6. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 2.1.3.3 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода с одной основной образовательной программы на другую внутри техникума.

2.1.3.7. После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть техникума формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о переводе, справка об обучении, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), а также договор об образовании, если зачисление осуществляется по договору с оплатой образовательных услуг в сфере

профессионального образования за счет физических и юридических лиц.

В случае зачисления по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет физических и юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 9 из 31 | |

образовании.

2.1.3.8. Секретарь учебной части техникума в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода вносит изменения в студенческий билет и зачетную книжку обучающегося согласно п.3.2.4 Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

Перезачтенные учебные дисциплины, модули, практики переносятся в экзаменационные и зачетные ведомости в период экзаменационных сессий секретарем учебной части.

2.1.3.9. В личное дело обучающегося помещается заявление о переводе, выписка из приказа о переводе. Производятся соответствующие записи в Поименной книге, журналах теоретических занятий, учебной и производственной практики.

**2.1.4. Порядок перевода обучающихся техникума по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места.**

2.1.4.1. Перевод обучающихся по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места осуществляется на конкурсной основе по заявлению (Приложение 11) в соответствии с Порядком перевода обучающихся по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места (Приказ Минобрнауки России от 06.06.2013 № 433 (с изменениями на 07.04.2017) «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

2.1.4.2. Настоящий Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2.1.4.3. Количество вакантных бюджетных мест для перевода определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по специальности/профессию не менее двух раз в год.

Информация о количестве вакантных бюджетных мест по реализуемым основным образовательным программам, публикуется на сайте техникума по итогам

каждой экзаменационной сессии.

2.1.4.4. Право на переход с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места имеет лицо, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 10 из 31 | |

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

б) отнесения к следующим категориям граждан\*:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума,

установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.1.4.5. Учебная часть в 5-тидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

2.1.4.6. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации учебной части, педагогическим (внеочередным) советом принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования на обучение за счет субсидий краевого бюджета;

- об отказе в переходе обучающегося с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования на обучение за счет субсидий краевого бюджета.

2.1.4.7. Переход обучающегося с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования на обучение за счет субсидий краевого бюджета оформляется приказом директора техникума, изданным, не позднее 10 календарных дней с даты принятия педагогического (внеочередного) совета решения о таком переходе.

2.1.4.8. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней после положительного решения издает приказ о переходе с обучения по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования на обучение за счет субсидий краевого бюджета.

2.1.4.9. Обучающиеся техникума, переведенные на обучение за счет субсидий краевого бюджета, имеют право на получение стипендий и других социальных выплат на основании приказа директора техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 11 из 31 | |

# 2.2. Порядок восстановления в число обучающихся

Восстановление в число обучающихся техникума лиц, ранее отчисленных из техникума, осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Лицо, отчисленное из техникума, 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. Лица, отчисленные за академическую неуспеваемость, имеют право на восстановление только по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования.

2.2.2. При отсутствии вакантных мест в бюджетных группах восстановление проводится по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования.

2.2.3. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются в учебную часть с личным заявлением о восстановлении (Приложение 12).

2.2.4. Лицо, ранее отчисленное из техникума по уважительной причине, может быть восстановлено при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм промежуточного контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах в восстановлении должно быть отказано.

2.2.5. Обучающийся, отчисленный по инициативе техникума до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в техникуме не имеет. В случае желания такого обучающегося продолжить обучение он может поступить в техникум на первый курс на общих основаниях.

2.2.6. Гражданину РФ может быть отказано в восстановлении в техникум за нарушение Устава техникума и правил внутреннего распорядка техникума во время обучения его до отчисления.

2.2.7. При принятии комиссией положительного решения о восстановлении обучающегося в течение 3 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при восстановлении и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4). Заместитель директора по УПР готовит приказ о восстановлении.

Обучающемуся выдаётся Индивидуальная ведомость зачета результатов с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 12 из 31 | |

установленные сроки.

2.2.8. Лица, восстановленные и не сдавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются и теряют право на восстановление в текущем учебном году и могут вновь подать заявление на восстановление, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.2.9. Учебная часть формирует личное дело обучающегося, в которое вкладываются выписка из приказа о зачислении, заявление о восстановлении, индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности, документ о завершённом уровне образования.

# 2.3. Порядок восстановления в число обучающихся, находящихся в академическом отпуске

Восстановление в число обучающихся техникума лиц, находящихся в академическом отпуске, осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Восстановление обучающихся, находящихся в академическом отпуске осуществляется на профессию/специальность, на которой они обучались ранее на основании личного заявления о восстановлении (Приложение 13).

2.3.2. После рассмотрения заявления комиссией в течение 3 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при восстановлении и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4). Заместитель директора по УПР готовит приказ о восстановлении.

Обучающемуся выдаётся индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо

сдать в установленные сроки.

2.3.3. Лица, восстановленные и не сдавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из техникума согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.3.4. В личное дело обучающегося секретарем учебной части вкладываются выписка из приказа о восстановлении, заявление о восстановлении, индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности.

**2.4. Порядок отчисления обучающихся**

2.4.1 Обучающийся может быть отчислен из техникума:

- по собственному желанию;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 13 из 31 | |

- в связи с переводом в другое учебное заведение при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим образовательным учреждением;

- за академические задолженности и не ликвидировавшие эти задолженности согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

- за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка техникума и иных локальных актов;

- за нарушение учебной дисциплины (как не приступившего к занятиям после академического отпуска, после каникул, как прекратившего посещение занятий и т.п.);

- по состоянию здоровья, на основании справки ВКК;

- по решению судебных органов (приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы)

- в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования).

2.4.2. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.4.3. Вопрос об отчислении обучающегося, не достигшего 18 лет, рассматривается Педагогическим советом техникума, в присутствии обучающегося, его родителей (иных законных представителей).

2.4.4. Мастер производственного обучения/классный руководитель до заседания педагогического совета уведомляет родителей (иных законных представителей) об обязательном их присутствии на заседании. Факт уведомления должен быть зафиксирован документально (ознакомление с уведомлением под роспись, документ почтового отделения об отправке письма с уведомлением и др.)

2.4.5. При неявке обучающегося, его родителей (иных законных представителей) на заседание Педагогического совета техникума решение об отчислении обучающегося принимается в его отсутствие.

2.4.6. С протоколом заседания Педагогического совета техникума обучающегося и его родителей (иных законных представителей) мастер производственного обучения/классный руководитель знакомит под роспись.

2.4.7. Директор техникума в трехдневный срок со дня вынесения решения педагогическим советом издает приказ об отчислении обучающегося.

2.4.8. Об отчислении обучающегося руководитель структурного подразделения по воспитательной работе информирует орган местного самоуправления по месту жительства обучающегося.

2.4.9. Мастер производственного обучения/классный руководитель выдает родителям (иным законным представителям) обучающегося копию приказа об

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница14 из 31 | |

отчислении, справку о периоде обучения и текущей успеваемости обучающегося.

2.4.10. При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей руководитель структурного подразделения по воспитательной работе направляет ходатайство в органы опеки и попечительства и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласии на отчисление.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы опеки и попечительства рассматривают и принимают решение: дать согласие на отчисление обучающегося или отказать в отчислении.

В случае согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства, директор техникума в трехдневный срок со дня получения документов издает приказ об отчислении обучающегося. Копию приказа об отчислении, справку о периоде обучения и текущей успеваемости обучающегося мастер производственного обучения/классный руководитель выдает его законным представителям.

В случае несогласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства техникум организует дальнейшее обучение обучающегося.

2.4.11. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе техникума, не может быть отчислен по собственному желанию.

2.4.12. Секретарь учебной части обязан уведомить обучающегося об отчислении (Приложение 14).

2.4.13. При отчислении обучающегося из техникума после издания приказа об отчислении ему выдаётся:

- справка об обучении;

- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум. В личном деле остаются копии документов строгой отчётности.

**2.5. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся**

2.5.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

2.5.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 15), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения

военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 15 из 31 | |

военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

2.5.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором техникума или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора техникума или уполномоченного им должностного лица.

2.5.4. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в техникуме по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

2.5.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя директора техникума или уполномоченного им должностного лица.

2.5.6. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

2.5.7. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом [статьи 39](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_377363/25bebf68593b645792b7acc93e25a5f370336cbe/#dst100559) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.8. Заключения врачей ведомственных и территориальных лечебно- профилактических учреждений без решений ВКК о необходимости предоставления обучающегося академического отпуска по медицинским показателям считаются недействительными.

2.5.9. Обучающиеся, не предъявляющие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются имеющими академическую задолженность.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 16 из 31 | |

**Приложение 1**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу зачислить меня в КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» на \_\_\_\_\_\_\_курс по специальности/профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета (по договору с оплатой образовательных услуг) в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время обучаюсь на \_\_\_\_\_\_\_\_курсе по специальности/ профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по очной форме обучения на бюджетной основе.

Обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 17 из 31 | |

**Приложение 2**

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора № \_\_\_\_\_от « » 20\_г

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

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

(ФИО обучающегося)

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Яровской политехнический техникум»

по профессии/специальности среднего профессионального образования

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

код наименование профессии/специальности

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

уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ нормативный срок освоения ОПОП \_\_\_\_\_\_\_

год начала подготовки по УП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

профиль получаемого профессионального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при реализации программ СОО

приказ утверждения ФГОС от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 18 из 31 | |

**Приложение 3**

Приложение

к протоколу аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ

ФИО **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

Код, профессия/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения очное

на базе основного общего образования

Курс: \_\_\_\_

Семестр: \_\_\_\_\_

Основание: перевод из КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в группу \_\_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс по учебному плану | Наименование дисциплины, модуля, практики и др. по учебному плану техникума | Объем (час.) | Форма  контроля | Наименование дисциплины, модуля практики, изученных/пройденных обучающимся | Объем (час.) | Форма контроля | Оценка | Решение |
|  |  |  |  |  |  |  |  | перезачесть |
|  |  |  |  |  |  |  |  | не перезачесть |

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 19 из 31 | |

**Приложение 4**

Приложение

к протоколу аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ФИО **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

Код, профессия/специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма обучения очное

на базе основного общего образования

Курс: \_\_

Семестр: \_\_

Основание: перевод из КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в группу \_\_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование дисциплины, модуля, практики | Количество часов | Форма контроля (экз, зач. диф.зач) | Дата | ФИО преподавателя | Оценка | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Зам.директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Классный руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 20 из 31 | |

**Приложение 5**

**КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»**

Ранжированный список для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии от \_\_ \_\_ 20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № протокола конкурсной комиссии | № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, чувствующего в конкурсном отборе | Средний балл по справке о периоде обучения (об обучении) или справке о результатах промежуточной аттестации (учебной карточке) | Количество представленных образовательных достижений (при наличии) | Дополнительные критерии (при наличии) | Восстановление или перевод (при переводе указать наличие аккредитации) | Кол-во групп на курсе/кол-во чел. в группе | Кол-во вакантных мест, указанных на сайте | Решение аттестационной комиссии | Примечание |
| 1 | 1 | Иванов Иван Иванович | 3,62 | 0 | нет | перевод (имеется) | 1/23 | 2 | Зачислить | Издать приказ о зачислении |

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 21 из 31 | |

**Приложение 6**

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

Председатель – ФИО, заместитель директора по УПР

Секретарь – ФИО, заместитель директора по УР

ПРИСУТСТВОВАЛИ: ФИО, заместитель директора по УПР, ФИО, заместитель директора по УР, ФИО, старший мастер, ФИО, преподаватель профессиональных дисциплин

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления Иванова И.И. о приеме в группу \_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переводом из КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

СЛУШАЛИ

1. Председателя ФИО.:

- о рассмотрении заявления Иванова И.И. о приеме в группу \_\_\_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переводом из КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

- о наличии вакантных мест в группе \_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- о графике сдачи академической задолженности.

- о рассмотрении индивидуального учебного плана Иванова И.И.

РЕШИЛИ:

1. Удовлетворить заявление Иванова И.И. о приеме в группу \_\_\_\_\_\_ по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_переводом из КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»
2. Представить индивидуальный учебный план Иванова И.И. к утверждению.

Приложения к протоколу:

1. Ранжированный список для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии от \_\_ \_\_\_.20\_\_г
2. Индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности
3. Индивидуальная ведомость зачета результатов
4. Индивидуальный учебный план.

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 22 из 31 | |

**Приложение 7**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  **«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ**  **ТЕХНИКУМ»**  658839, г. Яровое, ул. Гагарина, 10  Тел./ф. (8-385-68) 2-07-75  Бухгалтерия тел. (8-385-68) 2-44-21 | | | |  | КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  наименование организации  Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО директора |
|  | | № |  |
| На № |  | | |

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он/она на основании личного заявления и академической справки, выданной КГБПОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», успешно выдержал аттестационные испытания и будет зачислен в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ курс после предоставления документа об образовании.

Директор С.В. Лысенко

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 23 из 31 | |

**Приложение 8**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  |  | |  |  |  | | |
| Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович** | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Дата рождения | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Документ о предшествующем уровне образования | | | | | | | | | | |  |  | | |
| и наименование учреждения, его выдавшего | | | | | | | | | | |  | **Яровской** | | |
| Аттестат об основном общем образовании | | | | | | | | | | |  | **политехнический** | | |
| Обучался: | | |  | | |  | |  | |  |  | **техникум** | | |
| с | | |  | | |  | | | | |  |  | | |
| по | | |  | | |  | | | | |  | **АКАДЕМИЧЕСКАЯ** | | |
| в КГБПОУ «Яровской политехнический | | |  | | |  | | | | |  | **СПРАВКА** | | |
| техникум» | | |  | | |  | | | | |  |  | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  | (регистрационный номер) | | |
|  | | |  | | |  | | | | |  |  | | |
| Форма обучения | | |  | | |  | | | | |  | (дата выдачи) | | |
| очная | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Профессия/специальность | | |  | | |  | |  | |  |  | ПРИКАЗ | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  |  | | |
| За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены | | | | | | | | | | |  | (дата приказа) | | |
| по следующим дисциплинам: | | | | | | | | | | |  |  | | |
| Наименование дисциплин | | | | | Количество часов | | | | Текущие оценки | |  |  | | |
|  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | **Причина отчисления** | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | Директор С.В. Лысенко | | |
|  | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | |  | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | (роспись) | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | Секретарь учебной | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | части: | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | ФИО | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | |  | (роспись)  МП | | |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | | | | | | | | | | | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 | |
| страница 24 из 31 | | |

**Приложение 9**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу отчислить меня из КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» в связи с переводом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование организации

Основание: справка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 25 из 31 | |

**Приложение 10**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу перевести меня на \_\_\_\_\_\_\_курс по специальности/профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета (по договору с оплатой образовательных услуг) в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В настоящее время обучаюсь на \_\_\_\_\_\_\_\_курсе по специальности/ профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по очной форме обучения на бюджетной основе.

Обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 26 из 31 | |

**Приложение 11**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу перевести меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать курс, профессию/специальность)

обучающегося по Договору оказания платных образовательных услуг №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г., с платного обучения на вакантное бюджетное место на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать курс, профессию/специальность)

по следующим причинам:

1. Академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате не имею.

2. Наличие условия, оговоренного п.6 Порядка перевода обучающихся по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования, на вакантные бюджетные места (Приказ Министерства образования и науки РФ "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» № 433 от 06.06.2013 г. (с изменениями на 7 апреля 2017 года), а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение.

1. Документы, подтверждающие основания для перехода, обучающегося с платного обучения на бесплатное

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 27 из 31 | |

**Приложение 12**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу восстановить меня,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

в число обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать курс, профессию/специальность)

отчисленного в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году приказом №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 28 из 31 | |

**Приложение 13**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу считать меня,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

вышедшим из академического отпуска с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

предоставленного приказом № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу восстановить меня,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

в число обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать курс, профессию/специальность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 29 из 31 | |

**Приложение 14**

**Уведомление об отчислении обучающегося**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  **«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**  658839, г. Яровое, ул. Гагарина, 10  Тел./ф. (8-385-68) 2-07-75  Бухгалтерия тел. (8-385-68) 2-44-21 |

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО родителя/законного представителя  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес |

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя/законного представителя

Сообщаю Вам, что Ваш(а) дочь(сын) \_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обучающийся \_\_\_курса по профессии/специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, несмотря на неоднократные предупреждения и имеющиеся задолженности, не проявил(а) должного усердия в самостоятельной работе по их своевременному устранению. В связи с чем, в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся он(а)отчислен(а) из техникума приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Директор Лысенко С.В.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 30 из 31 | |

**Приложение 15**

|  |
| --- |
| Директору КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»  Лысенко С.В.  (ФИО заявителя полностью) контактный телефон**:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

заявление.

Прошу предоставить мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

академический отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причина)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции) | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2022 |
| страница 31 из 31 | |

**Лист согласования**

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Якунина

Зам. директора по УПР И.А. Михель

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Е. Соломенникова

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Салова