МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ «НТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.С. Суворов
«30» 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

30.05.2019 № 10

о порядке и основаниях перевода, отчисления
и восстановления обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к процедурам перевода, восстановления, отчисления студентов факультета среднего профессионального образования государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Набережночелнинский технологический техникум» (далее – Техникум) в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ в действующей редакции;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.10.2013 №1122 «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 приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03 2013 г. №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Уставом Техникума.

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

1.3. Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляет заместитель директора по УПР.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Перевод обучающегося из Техникума в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося о переводе в другое образовательное учреждение (Приложение 1).

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 выдаётся 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 зачётную книжку в учебную часть. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачётная книжка.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ТЕХНИКУМ ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Порядок перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в Техникум аналогичен переводу обучающихся Техникума в другие образовательные учреждения.

3.2. Перевод обучающегося в Техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по специальности на другую по всем формам обучения, а также сменой формы обучения осуществляется в следующем порядке:

– обучающийся подаёт заявление о переводе (Приложение 3) на имя директора Техникума секретарю учебной части с приложением ксерокопии зачётной книжки, заверенной исходным учебным заведением;

– заведующий учебной частью проводит аттестацию путём рассмотрения ксерокопии зачётной книжки, собеседования или иной форме и информирует претендента о результатах аттестации;

– при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации секретарь учебной части выдает справку установленного образца (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 учебной частью осуществляет проверку соответствия копии зачётной книжки, представленной для аттестации, и справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану. О результатах проверки информируется заместитель директора по УПР для принятия дальнейшего решения о принятии или отказе в зачислении в порядке перевода обучающегося.

3.3. После представления указанных документов, заключения договора на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе) и подтверждения произведения оплаты, директор Техникум издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в течение 3-х дней. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность _____ среднего профессионального образования на _____ курс на _____ форму обучения».

3.4. В учебной части формируется и ставится на учёт личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приёме в порядке перевода, справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану, копия зачётной книжки, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также копия документа, подтверждающего оплату за обучение (при обучении на платной основе). Обучающемуся выдается студенческий билет и зачётная книжка.

3.5. Организация перезачёта дисциплин, профессиональных модулей (составных частей модуля), практик, осуществляется в следующем порядке:

– заведующий учебной частью проводит сравнительный анализ предоставленной справки с указанием обязательных аудиторных часов и оценок с действующими учебными планами Техникума;

– перезачёт дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины по образовательному стандарту по специальности, максимальной учебной нагрузки обучающихся в учебных планах и в соответствующем документе (справке, приложении к диплому, зачётной книжке), наличие дифференцированной оценки. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более ± 20%;

– перезачёт профессиональных 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, зачётной книжке). Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение профессионального модуля не более ± 20%;

– в случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине и профессиональному модулю составляет более 20 %, с обучающимся проводится собеседование преподавателями соответствующей дисциплины, профессионального модуля, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачёта дисциплины;

3.6. В приказе о зачислении в порядке перевода делается запись о перезачёте дисциплин, профессиональных модулей (составных частей модуля), практик в соответствии с представленной справкой. Выписка из приказа о перезачёте дисциплин хранится в личном деле обучающегося.

3.7. На основании приказа делается запись в зачётной книжке о перезачёте дисциплин, в сводной ведомости успеваемости, личной карточке обучающегося 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 (зачёт) сдан. Спр. № __. Приказ о перезачёте №__от___».

3.8. 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, профессиональных 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 зачётной книжке вносится запись о ее результатах.

3.9. Заведующий учебной частью знакомит переводящихся обучающихся с порядком ликвидации академической разницы в соответствии с данным Положением. Обучающемуся выдаётся индивидуальный план для ликвидации разницы в учебных планах.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВНУТРИ ТЕХНИКУМА

4.1. Переход обучающегося с одной программы подготовки специалистов среднего звена на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Техникума осуществляется при наличии вакантных мест в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению обучающегося (Приложение 4) с предъявлением зачётной книжки. Заявление обучающегося оформляется в учебной части.

4.2. До передачи заявления обучающегося на подпись директору Техникума заявление визируется заведующим учебной частью после процедуры анализа учебных планов по формам обучения, специальностям, заведующим отделением, заместителем директора по УПР.

4.3. Условия перевода:

– соблюдение сроков перевода;

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

– ликвидация разницы в учебных планах в установленные учебной частью сроки;

– при переводе на заочную форму обучения (ускоренную) – наличие способности к самостоятельной работе при освоении программного материала;

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

4.4. При переходе обучающегося с одной программы подготовки специалистов среднего звена на другую (или смене формы обучения) директор Техникума в течение 3-х дней со дня подачи заявления издает приказ с формулировкой «студента (Ф.И.О. студента в род. падеже), обучающегося на ____ курсе _____формы обучения по специальности _____, перевести на _____ курс _____ формы обучения по специальности_____ в связи с _____(указание причины перевода)». В приказе о переводе может также содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности. К договору на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе) оформляется дополнительное соглашение.

4.5. Выписка из приказа заносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления. В зачётной книжке фиксируется сдача разницы в учебных планах.

4.6. Заведующий учебной частью (заведующий отделением) 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 перезачёте дисциплин, профессинальных модулей (составных частей модуля), практик. Процедура перезачёта осуществляется в соответствии с п. 3.5 настоящего Положения. При внутреннем переводе обучающихся допускается механический перезачёт дисциплин (модулей) по согласованию с заместителем директора по УПР. При несовпадении форм промежуточной аттестации пересдача дисциплины не осуществляется. В личную карточку обучающегося заносится оценка из предоставленной справки обучающегося с соответствующей записью «Спр. № __. Приказ о перезачёте №__от___».

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

5.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан, по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

5.2. Информация о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное размещается на официальном сайте Техникума в сети «Интернет», а также на информационном стенде Техникума.

5.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Техникуме по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра). Сроки подачи обучающими

заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются в каникулярное время.

5.4. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

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

5.4.2. 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.

5.4.3. утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей).

5.5. При рассмотрении заявлений обучающихся приоритет отдается:

5.5.1. в первую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «а» пункта 5.4. настоящего Положения;

5.5.2. во вторую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «б» пункта 5.4. настоящего Положения;

5.5.3. в третью очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего Положения.

5.6. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

5.6.1. в первую очередь – обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

5.6.2. во вторую очередь – обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Техникума.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Техникума.

5.7. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебную часть Техникума мотивированное заявление на имя директора Техникума о переходе с платного обучения на бесплатное.

5.8. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

– подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 5.4. настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

– подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Техникума (при наличии).

5.9. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Набережночелнинский технологический техникум» с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Техникума:

6.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

6.1.2. досрочно по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

6.2.1. 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;

6.2.2. по инициативе Техникума, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приёма в Техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Техникум;

6.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума, в том числе в случае ликвидации Техникума.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе Техникума происходит в случаях:

– академической неуспеваемости обучающегося по итогам зачетно-экзаменационной сессии или итоговой государственной аттестации (если имеются две и более задолженности, включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе, практике; если обучающийся не допущен к государственной (итоговой) аттестации, не защитил выпускную квалификационную работу);

– неудовлетворительных итогов ликвидации академических задолженностей, т.е. истёк срок ликвидации академических задолженностей (в пределах одного семестра с момента образования академической задолженности);

– нарушения учебной дисциплины, пропусках занятий в течение 10 дней без уважительных причин, систематических прогулах занятий (более 30%) в течение семестра;

– неисполнения или нарушения устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Техникума;

– вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

– просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6.4. 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. 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 студенческого совета, студенческой профсоюзной организации, советов родителей.

6.5. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания допускается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Копии документов о применении мер хранятся в личном деле обучающегося.

6.6. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.7. При отчислении по причинам, указанным в п.6.3., заведующий отделением, согласовав с заместителем директора по УПР, подает на имя директора Техникума представление, в котором он предлагает отчислить обучающегося, указывая при этом причину отчисления.

6.8. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, прекращаются с даты его отчисления из Техникума. Заведующий отделением обязан уведомить студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в письменной форме.

6.9. Отчисление обучающегося по собственному желанию, а также в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основании личного заявления (Приложение 6,1).

6.10. 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 (Приложение 11). Справка с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану не выдается обучавшимся, отчисленным из образовательного учреждения до окончания первого семестра и

(или) не аттестованным ни по одной дисциплине (профессиональному модулю) при промежуточной аттестации после первого семестра.

6.11. 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 _____». 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 зачётную книжку в учебную часть. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении, студенческий билет и зачётная книжка.

7. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Лицо, отчисленное из Техникума по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена), имеет право на восстановление для обучения в Техникум в течение пяти лет после отчисления из него при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Восстановление лиц в число обучающихся Техникума осуществляется на основании личного заявления (Приложение 7).

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

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

7.4. Восстанавливающиеся из других учебных заведений предоставляют следующие документы: справку с указанием обязательных аудиторных часов и оценок по учебному плану и документ об образовании предшествующего уровня (подлинники).

7.5. После представления указанных документов, заключения договора на оказание платных образовательных услуг (при обучении на платной основе) и подтверждения произведения оплаты, директор Техникума издает приказ о восстановлении обучающегося в Техникуме в течение 3-х дней. В приказе о восстановлении делается запись: «Восстановлен на специальность _____ среднего профессионального образования на _____ курс на _____ форму обучения».

7.6. Учебная часть формирует личное дело и оформляет зачётную книжку и студенческий билет.

8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

8.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

8.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающимся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 8), 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 военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Техникума.

8.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы. В случае если обучающийся обучается на внебюджетной основе, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.6. Отпуск по уходу за ребенком сроком до трёх лет может быть предоставлен на основании копии свидетельства о рождении ребёнка и личного заявления на имя директора Техникума (Приложение 9). Учебный статус обучающегося, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, приравнивается к учебному статусу обучающегося, находящегося в академическом отпуске.

8.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании заявления обучающегося (Приложение 10). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Техникума.

Зам.директора по УПР В.В.Кривых

Ведущий юрисконсульт
М.Т.Садыкова
«30» 05 20 г.

Председатель Студенческого Совета
К.С.Кузнецова
«30» 05 2019 г.

Принято на педагогическом совете техникума
Протокол № 4 от «29» 05 2019 г.

Введено в действие приказом
№ 175 от «30» 05 2019 г.

Приложение 1 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____
очная, заочная (указать)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из техникума в связи с переводом в_____
(полное наименование образовательного учреждения, куда переводится студент)

и выдать мне справку и документ об образовании из личного дела.

Справка _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____ № _____ прилагается.

Дата Подпись

Приложение 2 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Угловой штамп
образовательного учреждения

Дата выдачи и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки_____,
дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной _____
полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку

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

после представления документа об образовании и справки.

Руководитель _____
подпись, Ф.И.О. руководителя

Приложение 3 к положению
№ 10 от 30.05.19

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____,
Ф.И.О. полностью

проживающего по адресу_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в порядке перевода из _____
(наименование образовательного учреждения)
на _____ курс _____ формы обучения факультета среднего профессионального образования специальности _____
на бюджетной основе/ полного возмещения затрат (нужное указать) с (дата).

Дата Подпись

Приложение 4 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на ___ курс (очной, заочной) формы обучения факультета среднего профессионального образования специальности_____ на бюджетной основе / полного возмещения затрат (нужное указать) с (дата).

Дата Подпись

Приложение 5 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
_____
_____
_____ прошу перевести меня с платного на бесплатное (бюджетное) обучение с _____ семестра _____ года.

Дата Подпись

Заведующий отделением
_____ И.О. Фамилия
«____»_____20_____г.

Приложение 6 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из техникума по собственному желанию в связи (указать причину) с (дата).

Дата Подпись

Приложение 7 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____,
Ф.И.О. полностью

проживающего по адресу_____
контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса (очной, заочной) формы обучения техникума на бюджетной основе / на платной основе (нужное указать) для продолжения обучения.

Я был(а) отчислен(а) с ___ курса (очной, заочной) формы обучения на бюджетной основе / на платной основе (нужное указать) с (дата) по причине (указать причину отчисления).

Дата Подпись

Приложение 8 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск с (дата) по (дата) в связи (причина).

Дата Подпись

Приложение 9 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до 3 лет с (дата) по (дата). Дата рождения ребенка – (дата).

Дата Подпись

Приложение 10 к положению
№ 10 от 30.05.2019

Директору ГАПОУ «НТТ»
В.С. Суворову

_____
Ф.И.О. полностью

студента(ки) группы_____
специальность_____
наименование

_____курс_____
форма обучения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска. Отпуск был предоставлен с … по ….

Дата Подпись

Приложение 11 к положению
№ 10 от 30.05.2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Московский пр., д.95,
г.Набережные Челны, 423812

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ

«ЯР ЧАЛЛЫ ТЕХНОЛОГИЯ ТЕХНИКУМЫ» ДӘҮЛӘТ АВТОНОМ ҺӨНӘРИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Мәскәү пр., 95,
Яр Чаллы шәһәре, 423812

Тел.: (8552) 58-70-79, факс: 58-70-79, e-mail: info@ntt-chelny.ru, сайт: http://ntt-chelny.ru

_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____Ф.И.О. студента_____ в том, что он(а) действительно обучался(лась) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Набережночелнинский технологический техникум» с _____ года по _____ года на очной форме обучения

За время обучения изучил(а) следующие дисциплины:

№п/п	Наименование дисциплин	Общее кол- во часов	Итоговая оценка
	ИТОГО:		

Заведующий учебной частью Подпись И.О.Фамилия