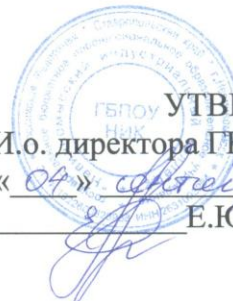


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
На заседании Педагогического
Совета Протокол № 1
От « 27 » августа 2015.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБПОУ НИК
« 04 » сентября 2015 г.
Е.Ю. Пасечник



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов

*Принято с учётом мнения
Студенческого совет колледжа
Протокол № 1 от 04.09.15г.*

НЕВИННОМЫССК
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» от 20.12.1999 г. № 1239, приказом Минобрнауки РФ «О порядке предоставления академических отпусков» от 05.11.1998 г. № 2782, Уставом ГБПОУ НИК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок перевода студентов из одного учебного заведения в другое, перевода студентов с одной программы на другую, перевода студентов с одной группы в другую, восстановления в число студентов, отчисления и представления им академических отпусков.

1.2. Настоящее Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент (далее - исходное образовательное учреждение), и образовательное учреждение, в которое переходит студент (далее - принимающее образовательное учреждение), имеют государственную аккредитацию.

1.3. При переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

1.4. За восстановление на обучение, прием для продолжения обучения после отчисления из другого среднего специального учебного заведения, перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств.

1.5. При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом

интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа.

2. Процедура перевода

2.1 Порядок перевода в колледж

2.1.1. Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в колледж необходимо представить.

- личное заявление студента, в котором указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (*Приложение № 1; 5*).
- ксерокопию зачетной книжки, заверенную исходной образовательной организацией (впоследствии сверяется с академической справкой),

2.1.2. При переводе из одной образовательной организации в другую студент отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

2.1.3. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

2.1.4. С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается в учебную часть колледжа. Заместитель директора по ТО и зав.отделением проводят личное собеседование со студентом, рассматривают представленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий) и осуществляют следующие организационно-методические мероприятия:

1. Устанавливают наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.
2. Определяют соответствие изученных студентом дисциплин действующему в колледже учебному плану.
3. Устанавливают разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу.

2.1.5. В результате проведенного анализа по необходимости составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (*Приложение № 2*). Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане).

2.1.6. При определении академической задолженности по заявлению студента ему могут перезачесться без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в исходной образовательной организации, из которой он переводится, при условии совпадения названия дисциплин (курсов, модулей, практик) и при расхождении в общем объеме часов не более 25%.

2.1.7. Аттестация студентов, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, (академической справки, аттестата, диплома и т.п.) собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра.

2.1.8. При переводе студента в колледж на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную профессиональную образовательную программу перезачитываются общеобразовательные, общие гуманитарные и социально - экономические, математические и общие естественно - научные дисциплины и т.д.

2.1.9. При переводе студента в колледж на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную профессиональную образовательную программу сдаче (т.е. ликвидации академической задолженности) подлежат те дисциплины, у которых разница в учебных планах превышает 25%.

2.1.10. В случае необходимости перезачёта дисциплин и (или) ликвидации академической задолженности студенту представляется ведомость ликвидации академической задолженности, которые предусматривают в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные формы аттестации. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

2.1.11. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетную книжку студента и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок (*Приложение № 3*). При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки, а при окончании колледжа – в приложение к диплому.

2.1.12. При положительном решении вопроса о переводе колледж выдает студенту справку установленного образца (*Приложение № 4*). Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

2.1.13. Студент представляет в учебную часть колледжа документ об образовании и академическую справку не позднее 14 дней с момента выдачи ему справки - подтверждения о возможности его перевода в колледж (не считая дни нахождения на листке нетрудоспособности), которые заведующий отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки. Заявление студента визирует зам. директора по ТО, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «хозрасчётный».

2.1.14. После представления указанных документов издается приказ о зачислении студента в порядке перевода.

2.1.15. Секретарь учебной части оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом, формирует новое личное дело студента. Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

2.2. Порядок перевода из колледжа

2.2.1. При положительном решении вопроса о переводе студента колледжа в другое учебное заведение, принимающая образовательная организация выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании (*Приложение № 5*).

2.2.3. На основании представленной справки и заявления студента учебная часть в течение 8 дней со дня подачи заявления готовит академическую справку и издает приказ об его отчислении.

2.2.4. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании.

Допускается выдача указанного документа на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

2.2.5. В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании;
- личная учебная карточка студента;
- ксерокопия академической справки;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.3 Порядок перевода студентов внутри колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения

2.3.1. Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

2.3.2. Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается с разрешения директора в каждом отдельном случае и при согласовании с зам. директора по ТО и зам.директора по ПО.

2.3.3. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, зав. отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации. Выписка подписывается зам. директора по ТО и зам. директора по ПО.

2.3.4. В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

2.3.5. Студент, обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

2.3.6. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

2.4 Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

2.4.1. Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом колледжа по личному заявлению студента (*Приложение № 6*) и предъявлению зачетной книжки, академической справки.

2.4.2. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.1.3. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых методист учебной части определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного периода;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;
- наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях (если перевод осуществляется на 2 курсе (на базе среднего (полного) общего образования), на 1 курсе (на базе основного общего образования)).

2.4.3. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует личное дело, выдает зачетную книжку.

2.5 Перевод студентов из одной учебной группы в другую, обучающиеся по основной профессиональной образовательной программе

2.5.1. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы.

2.6 Перевод студентов с платной формы обучения на бюджетную форму обучения

2.6.1. Студент имеет право на переход с обучения на платной основе на обучение на бюджетной основе по его личному заявлению при согласовании

с заведующим отделения и зам. директора по ТО при условии получения образования данного уровня впервые.

2.6.2. Перевод на бюджетную форму обучения осуществляется только при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующим специальностям. Наличие вакантных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств по специальности на соответствующем курсе.

2.6.3. Основанием для принятия положительного решения о переводе на бюджетное обучение служат успеваемость студента (результаты последних двух экзаменационных сессий, сданных на оценку «отлично»), отсутствие текущей академической задолженности, отсутствие задолженности по оплате за предыдущий период обучения, при этом также учитывается его материальное положение и степень социальной защищённости.

2.6.4. В случае возникновения у студента тяжёлой жизненной ситуации (смерть или стойкая утрата трудоспособности одного или обоих родителей, развитие тяжёлого хронического заболевания у студента, потеря постоянного жилья, рождение ребёнка и другие), при решении вопроса о переводе на бюджетное обучение учитываются в первую очередь социальные показания.

2.6.5. В случае если на одно вакантное место претендует более одного студента, наряду с основным показателем - успеваемостью студентов, обучающихся на платной основе - учитываются также показатели развития социально - личностных компетенций путем их участия в общественной жизни техникума.

2.6.6. Процедура перевода на бесплатное обучение является открытой, гласной и осуществляется два раза в учебном году (по итогам летней и зимней экзаменационных сессий), сразу после формирования вакантного бюджетного места.

2.6.7. Данное Положение по п.2.6. не распространяется на иностранных студентов.

3. Процедура восстановления в число студентов

3.1. В число студентов колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из колледжа, так и из других государственных образовательных организаций, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления при условии действия Государственного образовательного стандарта.

3.2. Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в колледж с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест.

3.3. Колледж обязан в десятидневный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа.

3.4. Восстановление в колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

3.5. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору колледжа с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора колледжа, и академической справкой.

Студент, отчисленный из колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

3.6. Студент может быть восстановлен на любой курс колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая методическая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из колледжа в связи с академической задолженностью.

3.7. Секретарь учебной части формирует личное дело студента, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

3.8. В восстановлении в колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из колледжа за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных высших учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

3.9 Порядок восстановления в колледж лиц, ранее отчисленных из других образовательных организаций

3.9.1. Вопрос о восстановлении в число студентов колледжа лиц, ранее прервавших обучение в других образовательных организациях, рассматривается коллегиально: зам. директора по ТО, зам.директора по ПО, заведующими отделениями и зав. курсами. Согласия директора другой образовательной организации, в которой ранее обучался студент, не требуется. При положительном решении и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

3.9.2. Восстанавливающиеся из других образовательных организаций предъявляют в учебную часть следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- академическую справку;
- документ об образовании;
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные другой образовательной организацией;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

3.9.3. Заведующий отделением выдает ведомость (*Приложение № 7*) для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

3.9.4. Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. Правила организации приёма при наличии разницы в учебных планах или академических задолженностей переводящихся и восстанавливающихся в колледж

4.1. При подаче студентом заявления о переводе и восстановлении в колледж, заведующий отделением соответствующей специальности устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другой образовательной организации, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением Государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из колледжа за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.2. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности утверждается заместителем директора по ТО и дается разрешение (виза на заявлении) на сдачу этой разницы.

4.3. На основании этого разрешения заведующий дневного отделения выдает студенту ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации) (*Приложение № 7*).

Заведующий отделением организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается в учебную часть как основание для допуска студента к экзаменационной сессии.

5. Процедура отчисления студентов

5.1. Отчисление студента по инициативе администрации колледжа проводится по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

5.2. Проекты приказа об отчислении студента составляют заведующие отделениями и на основании ходатайств кураторов групп с указанием причины.

Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент имеет право на восстановление в колледж.

5.3. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является его личное заявление и родителей (законных представителей), в случае если студент несовершеннолетний, с указанием причины отчисления.

5.4. Отчисление студента из колледжа производится приказом директора по представлению заведующего отделением или зам.директора по ТО и

оформляется приказом директора колледжа с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

5.5. В учебных журналах куратор группы делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

5.6. При отчислении студента, независимо от причины отчисления, студенту по его заявлению выдается академическая справка государственного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 курса) до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии.

5.7. В личное дело студента делается отметка приказа об его отчислении, копия академической справки.

5.8. Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6. Порядок предоставления академических отпусков

6.1. Студент имеет право на академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.2. Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый студентам образовательных организаций среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

6.3. Решение о предоставлении академического отпуска студентам принимает руководитель образовательной организации и заместитель директора по ТУ. Основанием для издания приказа является:

- по медицинским показаниям — личное заявление студента (*Приложение 8*) и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения;

в других случаях — личное заявление студента и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

6.4. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу студента, выходящего из академического отпуска по медицинским показаниям, является личное заявление студента (*Приложение 9*) и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, в иных случаях – заявление студента и документ, подтверждающий основание ухода в академический отпуск (при его наличии).

6.5. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения.

**Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом
из другой образовательной организации**

Директору ГБПОУ НИК

от _____

тел.: _____

заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов ____ курса, специальности _____, по очной форме обучения на бесплатной (платной) основе в порядке перевода из _____ с _____ числа.

Число

подпись

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности при переводе
студента

фамилия, имя, отчество студента

ИЗ

полное название образовательной организации

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения	Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Сроки ликвидации разницы в учебных планах	Преподаватель

Зав. отделением

подпись

СПРАВКА

Выдана _____, в том что он (а) на основании личного заявления, академической справки и ксерокопии зачетной книжки выданной (**полное наименование Суза**) был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) _____ после предъявления документа об образовании.

Зам. директора по ГО _____

.....
Данная справка является подтверждением согласия учебного заведения на зачисление переводом.

Выдана « ____ » _____ 201_г. и является действительной)до истечения срока 14 дней со дня выдачи) в срок до « ____ » _____ 201_г.

При не предоставлении документов до указанной даты, Вам будет отказано в приёме на обучение.

Ознакомлен и уведомлен:

_____/_____/_____
(подпись) (ф.и.о. законного представителя)
_____/_____/_____
(ф.и.о. обучающегося) (подпись)

Образец заявления на отчисление из числа студентов, в связи с переводом в другую образовательную организацию

Директору ГБПОУ НИК

от _____

тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов ГБПОУ НИК в связи с переводом в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

и выдать мне академическую справку государственного образца.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав.отделением.

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа

Директору ГБПОУ НИК

от _____

тел.: _____

заявление.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____

в связи с _____

Число

подпись

Заявление студента визирует зав.отделением, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «хозрасчётный».

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НЕВИННОМЫССКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность _____ (код, наименование)

Курс _____ Группа _____ Уч.год _____

Академические задолженности за период _____

Наименование дисциплины, МДК, курсового проекта (работы), практика (учебная, производственная)	Объем учебных часов	Отметка о перезачёте (оценка (прописью), отметка о зачёте)	Ф.И.О. аттестующего преподавателя	Подписи преподавателя

Директор _____

Зам. директора по ТО _____

М.П.

« _____ » _____ 20__ год

Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от ____— № ____ (подпись зав.отделением)		Перезачет

Образец заявления на предоставление студенту академического отпуска

Директору ГБПОУ НИК

от _____

заявление.

Прошу предоставить академический отпуск _____

(по медицинским показаниям или в других исключительных случаях указать причину)

с _____ по _____
(дата) (дата)

Ранее академический отпуск предоставлялся _____
(да/нет)

с _____ по _____
(дата) (дата)

Обучаюсь на _____ курсе, в группе _____

Специальность _____

(название)

Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет)

Приложение: _____

(документ подтверждающий основание для получения АО: медицинские справки, заключения КЭК и др.)

Студент (ка) Ф.И.О. _____

Проживающий (ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Согласование:

Директор _____
(подпись)

Зам. директора по ТО _____
(подпись)

Директору ГБПОУ НИК

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать вышедшим _____
(отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком)

до 1,5 или 3 лет, академический отпуск
с _____ на _____ курс для обучения по специальности
(дата)

_____ (шифр, название)
Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет)

До предоставления отпуска обучался(-лась) на _____ курсе, в группе _____
Специальность _____

_____ (шифр, название)
Форма обучения _____ Основа обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная) (бюджет)

Наличие академических задолженностей на момент выхода из отпуска

Студент (ка) Ф.И.О. _____

Проживающий (ая) по адресу _____

Телефон _____

Подпись _____ Дата _____

Согласовано:

(подпись)

Зам. директора по ТО _____

(подпись)

