

ПРАВИЛА ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ КГБ ПОУ ХТГИПП

Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения России № 533 от 06.08.2021;
- Порядком и основанием предоставления академического отпуска обучающимся, утв. приказом Минобрнауки России № 455 от 13.06.2013;
- Уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум городской инфраструктуры и промышленного производства» (КГБ ПОУ ХТГИПП).

1. Общие положения

- 1.1 Перевод, восстановление, предоставление академического отпуска и отчисление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.
- 1.2 При решении вопроса о переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности КГБ ПОУ ХТГИПП.
- 1.3 Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого учебного заведения), перевод с одной образовательной программы на другую, перевод из другого учебного заведения в КГБ ПОУ ХТГИПП не взимается.
- 1.4 Преимущественным правом зачисления при переводе и восстановлении на бюджетную основу обучения пользуются обучающиеся, обучавшиеся ранее в ОУ на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине.
- 1.5 Вопросы о переводе и восстановлении в ОУ рассматриваются на Педагогическом совете.

2. Условия перевода

2.1 Настоящие Правила перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Правила), устанавливают правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация)..

2.2 Правила не распространяются на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.3 Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Правил.

2.4 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

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

2.6 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.

2.7 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы

2.8 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.

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

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

3. Процедура перевода обучающихся

3.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация 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 исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию 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). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 2.8 Правил.

3.2 На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренными настоящими Правилами, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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.

3.4 При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.5 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.6 Исходная организация 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).

3.7 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 исходной организацией 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке 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).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

3.8 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.1, 3.5 – 3.7 Правил не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

3.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

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 случае:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 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 N 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "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".

3.10 Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.3.9, 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.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4. Порядок перевода обучающихся с одной программы подготовки на другую

Переход с одной программы на другую внутри КГБ ПОУ ХТГИПП осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и Уставом КГБ ПОУ ХТГИПП по личному заявлению обучающегося (Приложение № 5) и предъявлению зачетной книжки.

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по ТО определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки;
- наличие вакантных мест для перевода.

При переходе обучающегося с одной профессии/специальности на другую, зам. директора по УПР готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с ____ курса обучения по профессии/специальности ____ на _____ курс по профессии/специальности _____».

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Переводящемуся секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку.

6. Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению обучающегося и оформляется приказом директора КГБ ПОУ ХТГИПП. При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по предметам.

7. Процедура восстановления

Под восстановлением понимается: - восстановление в число обучающихся лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из как из КГБ ПОУ ХТГИПП, так и из других ОУ прошедших государственную аккредитацию, восстановление лиц, не проходивших или не прошедших государственную итоговую аттестацию.

Срок восстановления в число обучающихся - в течение пяти лет после отчисления при условии действия ФГОС. При этом под годом понимается учебный год. При подсчете количества лет, прошедших с момента отчисления, не учитывается учебный год, в котором произошло отчисление.

Восстановление производится не ранее завершения учебного семестра, в котором указанное лицо было отчислено. Восстановление осуществляется с сохранением прежних условий обучения, как правило, на курс, с которого обучающийся был отчислен при наличии свободных мест.

Восстановление в КГБ ПОУ ХТГИПП лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются к директору КГБ ПОУ ХТГИПП с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора.

Способы подачи заявления о восстановлении и справки об обучении/периоде обучения в техникуме: – лично; – с использованием дистанционных технологий на электронную почту техникума [_htgipp@edu.27ru](mailto:htgipp@edu.27ru) с последующим направлением через операторов почтовой связи общего пользования оригинала заявления и оригинала (или нотариальной копии, с последующим представлением оригинала при положительном решении вопроса о возможности восстановления) справки об обучении/периоде обучения в адрес техникума КГБ ПОУ ХТГИПП: 680003, г. Хабаровск, Краснореченская, д. 45. Трек-номер, подтверждающий отправку заказного письма, в течение трех дней с момента подачи документов дистанционным способом направляется на электронную почту:

Обучающийся, отчисленный из КГБ ПОУ ХТГИПП по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

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

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

Спорный вопрос о возможности перезачета дисциплины решает Педагогический совет.

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

Решение о восстановлении оформляется приказом директора или лицом, уполномоченным директором. Приказ о восстановлении в число обучающихся на

бесплатной основе, издается на основании личного заявления при предоставлении оригинала документа об образовании соответствующего уровня (при условии получения к моменту издания приказа оригинала справки об обучении/периоде обучения, в случае подачи заявления дистанционным способом). Приказ о восстановлении в число обучающихся на платной основе, издается на основании личного заявления, по факту заключения договора на оказание платных образовательных услуг и внесения оплаты стоимости обучения за семестр (при условии получения к моменту издания приказа оригинала справки об обучении, в случае подачи заявления дистанционным способом).

После издания приказа, секретарь учебной части продолжает ведение личного дела обучающегося, оформленного ранее, в которое вкладываются:

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

В восстановлении в КГБ ПОУ ХТГИПП может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из КГБ ПОУ ХТГИПП за нарушение его Устава;
- отчисленные из учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

Техникум вправе отказать в восстановлении лицу, отчисленному по уважительной причине, в следующих случаях:

- при отсутствии вакантных мест на указанной в заявлении о восстановлении специальности/курсе/форме/основе обучения;
- при наличии заявлений на занятие вакантных мест от обучающихся, по каким-либо законным основаниям имеющих преимущественное право перед заявителем на переход, перевод или восстановление на вакантное место;
- при отсутствии учебной группы для восстановления претендента в соответствии с назначаемым семестром обучения.

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Техникум вправе отложить решение вопроса о восстановлении до представления претендентом на восстановление необходимого пакета документов.

8. Правила организации до сдачи разницы в учебных планах

При подаче обучающимся заявления о переводе и восстановлении в КГБ ПОУ ХТГИПП, зам. директора по ТО устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другого ОУ, на другую программу подготовки СПО, с изменением образовательного стандарта по профессии или задолженности отчисленного из КГБ ПОУ ХТГИПП за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации задолженности.

Обучающемуся выдается ведомость, подтверждающая ликвидацию задолженностей (Приложение № 2).

Зам. директора по ТО организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации задолженности.

После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается зам. директора по ТО как основание для допуска обучающегося к экзаменационной сессии.

9. Процедура отчисления обучающихся из КГБ ПОУ ХТГИПП

Отчисление обучающихся проводится на основании решения Педсовета по следующим причинам:

- за неуспеваемость, пропуски занятий без уважительной причины, задолженность по двум и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;
- за неуспеваемость, то есть задолженность, не ликвидированная в установленные приказом сроки, независимо от количества задолженностей;

- получившие неудовлетворительную оценку при передаче одной и той же дисциплины в третий раз;
- за невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием КГБ ПОУ ХТГИПП (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение государственной итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- вступление в силу решения суда и заключения под стражу;
- призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления обучающихся, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление обучающегося и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы обучающийся может быть восстановлен в КГБ ПОУ ХТГИПП на курс, с которого был отчислен.

Основанием для издания приказа **об отчислении по инициативе обучающегося** является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
- в связи тяжелым материальным положением и трудоустройством.

Отчисление оформляется приказом директора ОУ с указанием причины и основания отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по состоянию здоровья производится при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах секретарь учебной части делает отметку о приказе на отчисление обучающегося от даты издания приказа.

При отчислении, независимо от причины отчисления, обучающемуся выдается справка итогов успеваемости и подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии. В личное дело вкладывается выписка из приказа об его отчислении.

Отчислению за задолженность по итогам семестра, курса подлежат обучающиеся, имеющие задолженность более, чем по 2-м дисциплинам. Не допускается отчисление по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

10. Порядок предоставления академического отпуска

Настоящий Порядок и основания устанавливают общие требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам СПО и программам ПО для инвалидов и лиц с ОВЗ, не имеющих основного общего или среднего общего образования.

Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый обучающимся по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий 2 лет. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также:

- заключение врачебной организации (для предоставления 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).

Решение о предоставлении академического отпуска принимает руководитель образовательного учреждения в 10-ти дневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых документов (при наличии) и оформляется приказом.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы 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.

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 директора.

Приложение № 1
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Образец заявления на зачисление в связи с переводом из другого ОУ

Директору КГБ ПОУ ХТГИПП

от _____

Заявление

Прошу зачислить меня в число обучающихся _____ курса по профессии/специальности _____ в порядке перевода из _____

с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка итогов успеваемости;
2. Подлинник документа об образовании;
3. Фото 3x4 – 4 штуки;
4. Копия паспорта.

Число

подпись

Приложение № 3
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Министерство образования и науки Хабаровского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум городской инфраструктуры и
промышленного производства»

Директору

С П Р А В К А

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления, справки об итогах успеваемости,
выданной _____

будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной
профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования

после предоставления документа об образовании и необходимых документов для
поступления.

Директор _____ (_____)

Приложение № 4
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Образец заявления на отчисление в связи с переводом в другое ОУ

Директору КГБ ПОУ ХТГИПП

от Ф. И. О. _____

группы _____

Заявление

Прошу отчислить меня переводом в _____

с « ___ » _____ 20 ___ г. и выдать мне справку об итогах успеваемости.

« ___ » _____ 20 ___ г.

подпись

Приложение № 5
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Образец заявления на перевод обучающегося
с одной образовательной программы на другую внутри ОУ

Директору КГБ ПОУ ХТГИПП

от Ф. И. О. _____
группы _____

Заявление

Прошу перевести меня с программы подготовки _____
на программу подготовки _____
в связи с (при необходимости) _____
с «___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.

подпись

Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин

Результаты промежуточной аттестации

(экзамены, комплексные экзамены)

| Наименование учебной дисциплины | Общее количество часов | Оценка | Дата | Подпись | Ф.И.О. преподавателя |
|---------------------------------|------------------------|--------|--------------------------|---------|----------------------|
| Математика | 28 | хорошо | Приказ № ____ от ____ | | |

Результаты промежуточной аттестации

(зачеты, контрольные работы)

| Наименование учебной дисциплины | Общее количество часов | Оценка | Дата | Подпись | Ф.И.О. преподавателя |
|---------------------------------|------------------------|--------|--------------------------|---------|----------------------|
| Математика | 28 | хорошо | Приказ № ____ от ____ | | |

Приложение № 7
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Образец заявления на предоставление обучающемуся академического отпуска

Директору КГБ ПОУ ХТГИПП

от Ф. И. О. _____
группы _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с «___» _____ 20 ___ г.
по «___» _____ 20 ___ г. в связи с _____

К заявлению прилагается:

1. Заключение клинико-экспертной комиссии от «___» _____ 20 ___ г.
(или соответствующий документ, подтверждающий основания для получения
академического отпуска с указанием причины).

«___» _____ 20 ___ г.

подпись

Приложение № 8
к Правилам перевода,
восстановления, отчисления
и предоставления
академического отпуска обучающимся
КГБ ПОУ ХТГИПП

Образец заявления на восстановление обучающегося

Директору КГБ ПОУ ХТГИПП

от Ф. И. О. _____

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в состав обучающихся техникума с «___» _____ 20
___ г. на _____ курс обучения по специальности (профессии)

К заявлению прилагается:

1. Оригинала документа об образовании соответствующего уровня
2. Медицинская справку о возможности возобновления обучения.
3. Справка об обучении/периоде обучения

«___» _____ 20 ___ г.

подпись