

**Министерство лесного хозяйства Красноярского края
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»**

Рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического Совета Протокол № 2 от 28.11.2018 г.	Согласовано с Советом обучающихся Протокол №7 от 06.11.2018 г.	Утверждено Приказом КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» от 28.11.2018 г. № 105-о (в редакции Приказов КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» от 11.09.2019 г. № 69-о, от 01.03.2022 № 20-о, от 27.07.2023 № 35/1-о)
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска студентам КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска студентам КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» разработано в соответствии с:

1.1.1 Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.3 Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся".

1.1.4 Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 N 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования".

1.1.5 Уставом техникума.

1.1.6 С учетом методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ «По организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам

обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (письмо от 20 июля 2015 г. № 06-846).

1.2. Настоящее положение определяет порядок отчисления, перевода студентов и восстановления их в КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» (далее - техникум), перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления студентам академических отпусков, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, приема на второй и последующий курсы.

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся (в том числе с перезачетом учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), практик и профессиональных модулей, предоставления им академических отпусков и повторного года обучения).

1.4. Положение распространяется на обучающихся техникума всех форм обучения.

1.5. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков и повторного года обучения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из техникума по следующим основаниям:

- а) в связи с получением образования (завершением обучения);
- б) досрочно по основаниям, установленным п. 2.2 настоящего Положения.

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

а) 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;

- по собственному желанию;

б) по инициативе администрации техникума, в том числе:

- 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;

- в случае установления нарушения порядка приема в техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в техникум.

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

2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании личного заявления обучающегося и иных документов. В случае если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей). Образец заявления представлен в Приложении А.

2.5. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с несовершеннолетними обучающимися социальный педагог в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отчислении обучающегося в отдел полиции по делам несовершеннолетних по месту жительства обучающегося.

2.6. Отчисление несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с органами опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Социальный педагог в течение 3 рабочих дней направляет уведомление об отчислении обучающегося в органы опеки и попечительства по месту жительства. Приказ об отчислении таких лиц из техникума издаётся только после получения письменного согласия этих органов.

2.7. В случае, если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из техникума.

2.8. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами техникума прекращаются с даты его отчисления.

2.9. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием (позже одного месяца после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием.

2.10. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из техникума.

2.11. Отчисление обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) производится в связи с освоением программы подготовки специалистов среднего звена в полном объёме и прохождением государственной итоговой аттестации, на основании протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий с выдачей диплома государственного образца.

Копия приказа об отчислении, копия диплома и приложения к нему вкладываются в личное дело выпускника.

2.12. При отчислении обучающихся в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность следует руководствоваться разделом IV настоящего Положения.

2.13. Отчисление обучающихся досрочно по инициативе администрации техникума осуществляется по следующим основаниям:

1) в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания применяется на основании однократного грубого или систематического нарушения правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, Устава техникума, иных локальных актов техникума, а также, в случае если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее пребывание в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование образовательной организации.

Решение об отчислении принимается на основании решения административной комиссии и (или) Совета профилактики.

2) отчисление обучающегося в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана производится приказом директора техникума на основании решения Педагогического совета.

- За академическую задолженность отчисляются обучающиеся:

- не ликвидирующие академическую задолженность в установленные сроки;

- не ликвидирующие разницу в учебных планах в установленные сроки;

- не выполнившие индивидуальный график или индивидуальный план обучения;

- В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставившие на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 30 дней после окончания срока академического отпуска.

- В связи с осуждением обучающегося отчисление осуществляется в бесспорном порядке после получения выписки из решения суда, которая и является основанием для отчисления.

2.14. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.15. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего по инициативе администрации техникума обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей) письмом, которое подлежит регистрации в обязательном порядке.

2.16. В случае досрочного отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, обучающийся лично или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося подают заявление на имя директора техникума с указанием причины и предоставляют документы, подтверждающие её.

2.17. При досрочном прекращении образовательных отношений документовед учебной части в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из техникума, справку о периоде обучения. (Приложение Б).

2.18. При отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительно предоставляется решение органа опеки и попечительства о согласии на отчисление.

2.19. Обучающийся на отделении получает бланк обходного листа и, при необходимости, заявляет о выдаче ему справки о периоде обучения (кроме случая отчисления обучающегося начального курса обучения до того, как им были сданы какие-либо зачёты и экзамены, и (или) не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения).

2.20. Не позднее пяти дней со дня подачи заявления об отчислении заместитель директора по учебной работе подготавливает:

- проект приказа, который впоследствии подписывает директор техникума;
- справку об обучении.

2.21. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум и справка об обучении. В книге регистрации справок о периоде обучения и документов об образовании обучающимся ставится личная подпись.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

2.22. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера, даты приказа об отчислении, причины отчисления.

2.23. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;
- заявление от родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних лиц;
- заявление о предоставлении справки о периоде обучения (Приложение В)
- выписка из протокола Совета профилактики и (или) административной комиссии (в случае отчисления по решению Совета профилактики и (или) административной комиссии);
- копия приказа об отчислении;

- копия справки об обучении, студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).

III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Лицо, отчисленное из техникума, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в техникуме в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

3.2. Восстановление лица для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем профессиональном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления;

При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности вопрос о курсе обучения решается заместителем директора по учебной работе.

3.3. Не подлежат восстановлению лица, отчисленные по инициативе администрации техникума, за совершение противоправных действий, появлению в техникуме в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за поступки не совместимые с будущей профессиональной деятельностью.

3.4. Восстанавливающийся подаёт на отделение заявление на имя директора техникума Приложение Г. К заявлению прилагается справка об обучении (периоде обучения), если она была получена при отчислении, и документ об образовании.

3.5. Заведующий отделением в течение десяти дней с момента подачи заявления:

- на основании вышеперечисленных документов или зачётных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;

- рассматривает вопрос о возможности перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VII настоящего Положения;

- готовит проект приказа о восстановлении;

- согласовывает проект приказа с заместителем директора по учебной работе и передаёт на рассмотрение директору техникума.

Записи о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик обязательно указываются в приказе о восстановлении.

Если восстановление производится на тот же курс той же образовательной программы, с которого обучающийся был отчислен, то запись в приказе о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик не выполняется.

3.6. На следующий день после издания приказа о восстановлении секретарь учебной части производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении, студенту выдается студенческий билет (только для обучающихся очной формы обучения) и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачётных дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе

3.8. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен или на заочное отделение того же образовательного учреждения, то ранее выданная ему зачётная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе техникума.

3.9. На отделении в трёхдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА (ПРИЕМА) ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Перевод обучающегося в техникум из других профессиональных образовательных организаций может производиться как на ту же специальность, уровень профессионального образования, по которым он обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности по выбору, но только при условиях наличия вакантных мест по данной специальности и курсу и соответствия ранее изученных дисциплин, указанных в справке об обучении, учебному плану выбранной специальности. В случае расхождения, приказом устанавливаются сроки ликвидации разницы между учебными планами.

4.2. 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3. Перевод обучающихся осуществляется:

- 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.

4.4. Приём документов от обучающихся о переводе на очную форму обучения проводится, как правило, в период летних и зимних каникул; на заочную форму обучения – после проведения первой сессии.

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

4.6. При переводе из одного образовательного учреждения среднего профессионального образования в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования (кроме случая получения второго среднего профессионального образования).

4.7. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом техникума для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

4.8. Перевод с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри техникума производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.9. В случае если лицо обучается по целевой контрактной подготовке, его перевод на другую образовательную программу, форму обучения проводится с письменного согласия организации.

4.10. 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

4.11. Порядок приема для продолжения обучения после отчисления из другого образовательного учреждения среднего (высшего) профессионального образования.

4.11.1. Лицо подает на соответствующее отделение заявление (Приложение Д) на имя директора техникума о зачислении в техникум с приложением справки о периоде обучения, заверенной ксерокопией зачетной книжки. Обучающийся может предоставить другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

4.11.2. Заведующий отделением в течение трёх дней после подачи заявления:

- на основании ксерокопии зачетной книжки определяет разницу в учебных планах;

- устанавливает курс обучения, на который может быть зачислен обучающийся в порядке перевода;

- визирует заявление с указанием курса и перечнем дисциплин, которые не могут быть перезачтены.

Решение вопроса о возможности перезачёта дисциплин проводится на основании п.п. 7.2 - 7.7 настоящего Положения.

4.11.3. Заместитель директора по учебной работе определяет возможность приема обучающегося.

4.11.4. После получения документа об образовании и справки о периоде обучения заместитель директора по учебной работе в трёхдневный срок подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в техникум, который впоследствии подписывает директор техникума.

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.

До получения документов директор техникума имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

4.11.5. На следующий день после издания приказа о зачислении секретарь учебной части производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

4.11.6. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачётная книжка. В зачетную книжку вносятся записи о перезачтённых дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.

4.11.7. На отделении в течение трёх дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление о переводе
- справка о периоде обучения
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия)
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

4.12. Порядок перевода обучающихся из техникума в другие профессиональные образовательные организации.

4.12.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, секретарь учебной части 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), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

4.12.2. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе Приложение Е с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п. 4.10. настоящего Положения.

4.12.3. 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, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, 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.

4.12.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указывается программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен.

4.12.5. Справка о зачислении переводом (Приложение Ж) 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 (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

4.12.7. Заместитель директора по учебной работе в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. (отчисление в связи с переводом).

4.12.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная 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 (при наличии указанного документа).

4.12.9. Указанные документы выдаются на 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).

4.12.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в учебную часть техникума в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку.

4.12.11. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка.

4.12.12. 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).

4.12.13. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.12.12., издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (приказ о зачислении в порядке перевода).

4.12.14. 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.

4.12.15. 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.

4.12.16. 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.

4.13. Порядок перевода обучающихся внутри техникума с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения)

4.13.1. Перевод на другую форму обучения производится не ранее окончания студентом первого курса очной формы обучения.

4.13.2. Студент подает на отделение формы обучения, на которую хотел бы перевестись, заявление на имя директора техникума о переводе и предъявляет зачётную книжку.

4.13.3. Заведующий отделением формы обучения, на которую хотел бы перевестись студент, в течение трёх дней после подачи заявления действует согласно п. 4.2. настоящего Положения.

4.13.4. Студент визирует заявление у заведующего отделением.

4.13.5. При положительном решении вопроса о переводе учебная часть, на основании заявления студента:

- подготавливает справку об обучении и проект приказа о переводе, который затем издаётся директором техникума;

- вкладывает в личное дело студента заявление о переводе, копию приказа о переводе, справку о периоде обучения, студенческий билет, при переводе на другую образовательную программу очной формы обучения - зачетную книжку;

- передает личное дело студента на соответствующее отделение;

- производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного студента «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.

4.13.6. После получения приказа о переводе, личного дела учебная часть:

- в трёхдневный срок подготавливает приказ о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, сроках ликвидации разницы в учебных планах;

- производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы.

Если перевод с изменением формы обучения производится на ту же образовательную программу, с которой студент был отчислен, то запись в приказе о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей не выполняется.

4.13.7. При переводе в первый год обучения с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения студент подает заявление на имя директора техникума о переводе на иную образовательную программу. Студент визирует заявление у заместителя директора по учебной работе.

При положительном решении вопроса о переводе учебная часть, на основании заявления студента:

- подготавливает проект приказа о переводе, который затем издаётся директором техникума;

- вкладывает в личное дело студента заявление о переводе, копию приказа о переводе, перекладывает личное дело студента в соответствующую папку учебной группы;

-производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного студента «переведен(а)» с указанием номера и даты приказа о переводе.

4.13.8. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы студенту сохраняется его зачетная книжка, в которой делается запись «переведен на заочную форму обучения» с указанием номера приказа о переводе.

4.13.9. При переводе с одной образовательной программы на другую (формы обучения) студенту выдается новый студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачётных дисциплинах, заверенные подписью заведующего отделением.

4.13.10. Секретарем учебной части в зачетной книжке в строке Специальность через дробь указывается код новой специальности, в строке Приказ о зачислении указываются реквизиты приказа о переводе. Рядом с каждым внесенным изменением секретарь учебной части пишет «Исправленному верить» и ставит свою подпись.

4.13.11. При переводе с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения вышеназванная процедура длится не более трёх дней, при изменении формы обучения - не более десяти.

4.14. Перевод обучающихся с курса на курс по итогам промежуточной аттестации.

4.14.1. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора, проект которого готовит заместитель директора по учебной работе, не позднее 10 июля текущего года.

4.14.2. Перевод обучающихся по заочной форме обучения, полностью окончивших соответствующий курс, может осуществляться не позднее 01 июля текущего года.

4.14.3. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам данного курса обучения.

4.14.4. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (длительные служебные командировки, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), на основании их заявления заведующий заочным отделением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, а студентам очной формы по тем же причинам продлевается сессия.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. 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.

5.2. Академический отпуска предоставляется при наличии у заявителя следующих причин:

- По медицинским показаниям:

- в связи с обострением хронического заболевания;
- в связи с необходимостью хирургического вмешательства;
- для реабилитации после травмы;
- при развившемся заболевании, требующем длительного лечения;

- в связи с ухудшением общего состояния здоровья, требующим восстановления;

- по беременности и родам

- По семейным обстоятельствам:

- из-за потери родителей;

- по уходу за новорожденным;

- из-за болезни несовершеннолетнего ребенка, который находится на попечении заявителя;

- из-за необходимости ухаживать за нетрудоспособным родителем или другим членом семьи.

- По иным основаниям:

- в связи с призывом на военную службу;

- из-за необходимости пройти стажировку за границей;

- из-за тяжелого финансового состояния;

- из-за необходимости совмещать работу и обучение;

- в связи со стихийным бедствием или иным чрезвычайным происшествием.

5.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение И), 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 (по иным основаниям).

5.5. Основанием для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет является личное заявление обучающегося и копия свидетельства о рождении ребёнка. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3^х лет предоставляется на основании личного заявления обучающегося (матери или отца ребёнка) и копии свидетельства о рождении.

Академический отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен вместо матери отцу ребёнка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (учёбы) матери о том, что она не использует указанный отпуск.

5.6. Основанием для предоставления академического отпуска по необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником являются личное заявление обучающегося и заключение ВК учреждения здравоохранения.

5.7. Основанием для предоставления академического отпуска в случае тяжёлого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства являются личное заявление обучающегося, справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи.

5.8. Основанием для предоставления академического отпуска по иным причинам являются личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

5.9. Решение о предоставлении академического отпуска принимается заместителем директора по учебной работе в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом техникума.

5.10. 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.

5.11. 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 техникума.

5.12. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не считается отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

5.13. Обучающиеся, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в установленные сроки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость. Академический отпуск таким студентам не предоставляется.

5.14. К обучающимся, вышедшим из академического отпуска и имеющим академическую разницу дисциплин вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам), применяется процедура перезачёта учебных дисциплин и профессиональных модулей (раздел VII настоящего Положения).

5.15. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставивший на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение десяти дней, подлежит отчислению.

5.16. Нахождение обучающегося в академическом отпуске, а также отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не является основанием для прекращения выплаты (назначения) государственной социальной стипендии.

Выплата государственной академической стипендии студентам, в том числе повышенной государственной академической стипендии, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и возобновляется с первого числа месяца выхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по результатам промежуточной аттестации, имевшимся на дату предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с учетом периода обучения, за который государственная академическая стипендия студентам, в том числе повышенная государственная академическая стипендия, была выплачена до предоставления академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.17. Социальная стипендия обучающимся, которые на момент ухода в академический отпуск, являлись получателями стипендии, продолжает выплачиваться до окончания срока действия выдаваемой органом социальной защиты населения по месту жительства справки для получения государственной социальной помощи.

5.18. Обучающимся очной формы бюджетной основы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (п.1), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

5.19. Ежемесячные компенсационные выплаты обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показателям, назначается и выплачивается на основании письменного заявления обучающегося (Приложение К).

5.20. Неявка на очередную сессию, академические задолженности в результате неудовлетворительного прохождения промежуточной аттестации не являются случаями для предоставления академического отпуска.

5.21. Порядок пользования общежитием студентами, находящимися в академическом отпуске, определяется в индивидуальном порядке администрацией техникума.

5.22. Заместитель директора по учебной работе в десятидневный срок со дня подачи заявления о предоставлении академического отпуска подготавливает проект приказа, который впоследствии издаёт директор техникума.

При рассмотрении вопроса о продолжительности отпуска необходимо учитывать следующее:

- студент, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала промежуточной аттестации в том семестре, за который он имеет задолженность;

- студент, не имеющий академической задолженности, должен выйти из отпуска в начале следующего семестра, в котором была пройдена последняя промежуточная аттестация.

5.23. В журнале учебных занятий группы напротив фамилии обучающегося делается отметка «академический отпуск» с указанием № и даты приказа.

5.24. В личное дело студента вкладывается заявление обучающегося, подтверждающие документы и копия приказа о предоставлении академического отпуска.

5.25. Не позднее 10 дней после окончания срока академического отпуска, определённого приказом директора, обучающийся подает на отделение заявление о выходе из академического отпуска (Приложение Л). Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, то к заявлению должно быть приложено заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения о разрешении допуска к учебным занятиям.

5.26. Заместитель директора по учебной работе в трёхдневный срок со дня подачи заявления обучающимся подготавливает проект приказа.

5.27. Директор техникума издаёт приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

5.28. На следующий день после издания приказа секретарь учебной части производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

5.29. В личное дело обучающегося вкладывается заявление и копия приказа о выходе из академического отпуска

VI. ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Настоящий раздел определяет порядок перезачёта учебных дисциплин (далее - дисциплин), МДК, практик и профессиональных модулей в следующих случаях:

- при переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную;
- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри техникума, в том числе с изменением формы обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме, на другую образовательную программу;
- при зачислении в техникум лица в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность среднего профессионального образования или высшего образования;

- при зачислении в число обучающихся лиц на основании справки об обучении другого учебного заведения;
- при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам).

6.2. При решении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы (далее - ФГОС СПО);
- справка об обучении или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

6.3. Перезачёт дисциплин, МДК, практик (профессиональных модулей) возможен при условии совпадения наименования дисциплин (профессиональных модулей), количества часов, отведённых на их изучение по ФГОС СПО по специальности и подтверждения в соответствующем документе (приложении к диплому, справке об обучении). Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более $\pm 20\%$.

6.4. В случае, если отклонение количества аудиторных часов по учебным дисциплинам, МДК, практикам и профессиональным модулям составляет от 21 до 30%, преподавателем(ями) соответствующей дисциплины (профессионального модуля) проводится собеседование с обучающимся, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачёта дисциплины (профессионального модуля).

По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачет учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей оценкой, указанной в приложении к диплому или справке об обучении;
- о частичном соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачет учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей с оценкой, указанной в приложении к диплому или справке об обучении, после изучения и сдачи студентом дополнительного учебного материала;
- о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке об обучении.

6.5. При невозможности перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей обучающийся обязан пройти аттестацию по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), либо изучить дисциплину (профессиональный модуль) вновь в форме, определяемой самим обучающимся (очная, заочная). Максимальный срок изучения дисциплины

(профессионального модуля) - не более двух семестров обучения в зависимости от количества часов по учебному плану специальности.

6.6. Дисциплины по выбору, отсутствующие в учебном плане техникума, и имеющиеся в приложении к диплому или в справке об обучении перезачитываются в случае, если это не нарушает в значительной степени учебный план специальности техникума.

6.7. Отметки о перезачтённых дисциплинах, МДК, практик (профессиональных модулей) в зачётной книжке обучающегося на основании приказа директора выполняются и заверяются заведующим отделением.

6.8. Обучающиеся отделения заочного обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок или выписки из трудовой книжки.

6.9. Обучающиеся отделения заочного обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации освобождаются от экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии» на основании приказа директора и документов с места работы.

6.8. Перезачтённые дисциплины отмечаются в зачётной книжке, в сводной ведомости учебной группы.

6.9. Копии приказов о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей распоряжений по отделению подшиваются в личное дело обучающегося.

6.10. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заведующим отделением.

6.11. Порядок перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей.

6.11.2. Обучающийся подает заявление на имя директора техникума о рассмотрении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей

6.11.3. Заведующим отделением в трёхдневный срок от даты поступления заявления:

- производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО (ВПО) и действующих учебных планов в системе среднего (высшего) профессионального образования на основании документов, указанных в соответствии с п.п. 6.2 - 6.7.

- в случае необходимости собеседования выдает обучающемуся направления к преподавателям соответствующих учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей в техникуме.

6.11.4. Заведующий отделением:

- подготавливает проект приказа о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей и (или) перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые должен изучить обучающийся;

-согласовывает проект приказа с заместителем директора техникума по учебной работе, который впоследствии издает директор техникума.

VII ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ ТЕХНИКУМА С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

7.1. Студент техникума имеет право на переход с платного обучения на бесплатное при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Красноярского края по соответствующей специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе. Вакантные места определяются как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся в техникуме по соответствующей специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе.

7.2. 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 условий:

7.2.1. сдачи экзаменов на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо» за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления;

7.2.2. отнесения обучающегося 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 20 лет, имеющих только одного родителя–инвалида группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае; утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7.3. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой техникумом комиссией (далее -Комиссия) с учетом мнения совета обучающихся образовательной организации и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Комиссия создается на момент рассмотрения заявления.

7.4. Студент, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебную часть мотивированное заявление на имя директора техникума о переводе с платного обучения на бесплатное (Приложение М). К заявлению прилагаются: -выписка из сводной ведомости о результатах промежуточной аттестации

обучающегося за два семестра, предшествующих подаче студентом заявления о переходе с платного обучения на бесплатное, или зачетная книжка;

-отчет классного руководителя об отсутствии дисциплинарных взысканий;

-копии квитанций об оплате за обучения, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате.

Либо:

-документы, подтверждающие отнесение данного студента к указанным категориям граждан в п.7.2.2. настоящего локального акта;

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

7.5 Приоритетность перехода обучающегося с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п.3.2 настоящего Порядка.

7.6 В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему пакета документов Комиссия техникума принимает одно из решений: -о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное; -об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

При положительном решении перевод обучающегося с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора.

Приложение А
Заявление об отчислении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от (родительницы) Ф.И.О.

Заявление

Прошу отчислить моего (мою) сына (дочь) _____ (Ф.И.О.) _____ в
связи с переводом в _____ (наименование учебного заведения) _____

Дата

подпись

Продолжение Приложения А
Заявление об отчислении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

Павлову Ю.М.
от студента (ки) группы _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу отчислить меня в связи с переводом в _____ (наименование учебного заведения)

Дата

подпись

Продолжение Приложения А
Заявление об отчислении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от студента (ки) группы _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию.

Дата

подпись

Окончание Приложения А
Заявление об отчислении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»

Павлову Ю.М.
от (родителя) Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу отчислить из КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»
моего (мою) сына (дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество) _____

по собственному желанию.

Ответственность за жизнь, здоровье и дальнейшее жизнеустройство своего (своей)
сына (дочери) беру на себя.

Дата

подпись

Приложение Б
Справка о периоде обучения

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский техникум лесных технологий»
663091, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская 1/1, ,
телефон/ (839144) 3 -85-25, e-mail:

СПРАВКА
о периоде обучения

Регистрационный № _____

Фамилия, имя, отчество Васильева Татьяна Алексеевна

Дата рождения 12 февраля 2001 года

Документ о предшествующем уровне образования

Аттестат об основном общем образовании 02424884825923, выданный в 2019 году

Поступил (а) в 2019 году краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дивногорский техникум лесных технологий» (очная форма)

Специальность Экономика и бухгалтерский учет (в лесном хозяйстве)

Курсовые работы

Экономика организации «Расчет экономической эффективности от внедрения инвестиционного проекта - **хорошо**.

Практики

УП.01 54 часов – зачтено

УП.02 36 часов – зачтено

УП.05 18 часов – зачтено

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования базовой подготовки

Документ
стр.1

содержит

_____ (_____)

стр.

Окончание Приложения Б
Справка о периоде обучения

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Общее количество часов	Оценка
Русский язык	117	хорошо
Литература	180	удовлетворительно
Иностранный язык	181	удовлетворительно
Математика	361	удовлетворительно
История	179	отлично
Физическая культура	181	зачтено
ОБЖ	105	хорошо
Информатика	145	удовлетворительно
Обществознание	117	удовлетворительно
Экономика	112	хорошо
Право	135	удовлетворительно
Естествознание	162	отлично
География	54	удовлетворительно
Психология	59	отлично
Астрономия	54	удовлетворительно
Основы философии	42	хорошо
История	58	хорошо
Физическая культура	207	зачтено
Математика	66	хорошо
Документационное обеспечение управления	78	отлично
Налоги и налогообложение	123	удовлетворительно
Основы бухгалтерского учета	58	удовлетворительно
Организация и планирование в лесном хозяйстве	60	хорошо
Экономика организации	90	хорошо
Экологические основы природопользования	42	хорошо
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организаций	134	удовлетворительно
Всего	3100	
в том числе аудиторных часов	2392	
Приказ об отчислении _____		
Конец документа		

Директор _____ Ю.М.Павлов
(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____ Н.С.Лазда
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.Дата выдачи « 28 » _____ сентября _____ 2021 г.

Приложение В
Заявление о выдаче справки

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от студента (ки) группы _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения в _____ (наименование учебного заведения).

Дата

подпись

ПРИМЕЧАНИЕ: Необходимо предоставить в учебную часть зачетную книжку

Приложение Г
Заявление о восстановлении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.

от _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу восстановить в число студентов техникума на специальность _
(наименование специальности).

Дата

подпись

Приложение Д
Заявление о зачислении

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.

от _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу зачислить меня в число студентов техникума на специальность _
(наименование специальности).

Дата

подпись

Приложение Е
Заявление о зачислении в связи с переводом

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.

от _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу зачислить меня в число студентов на специальность
_____, в связи с переводом с

(полное наименование учебного заведения)

Дата

подпись

Приложение Ж
Справка о зачислении переводом

Министерство лесного хозяйства
Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский техникум лесных технологий»
663094 Красноярский край
г. Дивногорск,
ул.Заводская д.1/1, пом.1
тел/факс: (39144) 3-85-25
E-mail: divit@yandex.ru

«20» октября 2021г.

№ _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

в том, что он(а) на основании личного заявления 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 академической справки.

Зам.директора по учебной работе _____ О.Г. Сквознякова
(подпись)

Окончание Приложения Ж
Справка- подтверждение

Министерство лесного хозяйства
Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дивногорский техникум
лесных технологий»
663094 Красноярский край
г. Дивногорск,
ул.Заводская д.1/1, пом.1
тел/факс: (39144) 3-85-25
E-mail: divit@yandex.ru

По месту требования

« » 20 г.

№ _____

Справка дана Фамилия Имя Отчество, _____ г.р. для подтверждения в том, что он(а) действительно обучается в КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» на очном отделении.

Период обучения с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
специальность _____

Приказ о зачислении _____

Обучается на бюджетной основе.

Зам.директора _____ О.Г. Сквознякова

Приложение И
Заявление на академический отпуск

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от студента (ки) группа _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по _____

1. беременности и родам;
2. по уходу за ребенком до 1,5 лет;
3. по медицинским показаниям
4. по семейным обстоятельствам

сроком с _____ по _____ 20__ г.

Приложение: Указывается соответствующие документы (справка с женской консультации, справка ВК №...; Свидетельство о рождении)

Дата

подпись

Окончание Приложения И
Заявление на академический отпуск

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от студента группы _____
Ф.И.О.

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск сроком с ... по ... в связи с призывом в ряды Российской Армии.

Дата
подпись

Приложение К
Заявление на компенсационные выплаты

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от Ф.И.О.

Заявление

Прошу предоставить мне ежемесячные компенсационные выплаты как студенту,
находящемуся в академическом отпуске по медицинским показания с ____ по ____.

Дата

Подпись

Приложение Л
Заявление на выход из академического отпуска

Директору КГБ ПОУ «Дивногорский техникум
лесных технологий»
Павлову Ю.М.
от Ф.И.О.

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска с _____,
в котором я находился (лась) с _____ по:

1. беременности и родам;
2. по уходу за ребенком до 1,5 лет;
3. по медицинским показаниям
4. по семейным обстоятельствам

Дата

Подпись

Приложение М
Заявление о переходе с платного на бесплатное

_____ «_____»
(должность, наименование образовательной организации)
от _____
(Ф. И. О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переходе с платного обучения на бесплатное

Прошу перевести меня, _____,
(Ф. И. О.) студента

_____ ,
(указать курс, форму обучения)
обучающегося по Договору оказания платных образовательных услуг No ____
от «__» _____ г., с платного обучения на вакантное бюджетное место,
о котором было заявлено _____,
(указать, где и кем была размещена информация о вакантном бюджетном месте)
по следующим причинам:

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

2. Наличие условия, оговоренного п. 6 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.06.2013 No 443, а именно:

3. _____ .(указать другие причины, дающие заявителю приоритет перед другими лицами, претендующими на вакантное бюджетное место)

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

«__» _____ г.
_____ (подпись)