

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Л.А. Чуракова

« _____ » _____ 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ имени »

И.Н. Шатилова»

_____ А.А.Булатова

Рассмотрено и одобрено

На заседании педагогического
совета

Протокол № 2 от 29.09.2025

Введено в действие

Приказом № _____

От _____

Регистрационный № У/73

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГБПОУ РК «ЧАПАЕВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ И.Н. ШАТИЛОВА»

1. Общие положения

Настоящий Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок), устанавливает 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);

– порядок и основания перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее – Техникум);

– основания и общие требования к процедуре отчисления обучающихся техникума;

– порядок и основания восстановления в число обучающихся техникума.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Гражданским кодексом РФ;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 года № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,

- Приказ Министерства просвещения России от 12.04.2023 N 262 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №845/369 от 30.07.2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования";
- Уставом и иными локальными нормативными актами техникума.

1.2. Настоящее Положение не распространяется 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 из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию;
- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

1.3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом настоящего Порядка.

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

1.5. 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 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.

1.6. 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.

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

1.8. 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.

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

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

2. Процедура перевода обучающихся

2.1. 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).

2.2. 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 8 Порядка.

2.3. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, 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.

2.4. 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

2.5. 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 образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, 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 (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

2.7. 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).

2.8. 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).

2.9. 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).

2.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.11. 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 в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.12. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 11, 15 - 17 Порядка 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.

2.13. 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 организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

2.14. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона 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"

2.15. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 19 Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

2.16. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.17. 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.

2.18. 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.

3. Порядок и основания перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения)

3.1. Обучающийся имеет право на перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.2. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление обучающегося (Приложение 1) и заявление с просьбой выдачи справки о периоде обучения (Приложение 2).

3.3. Заявление о переходе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

3.4. Секретарь учебной части в тот же день регистрирует личное заявление обучающегося с просьбой выдачи справки о периоде обучения в Журнале (Приложение 13)

3.5. При переводе для определения курса обучения, секретарь учебной части в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного заявления обучающегося готовит справку о периоде обучения, в которой указывается:

- 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Техникумом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 3).

3.6. Справка о периоде обучения подписывается директором техникума.

3.7. Комиссией Техникума по рассмотрению документов о переводе на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.

3.8. Учебные дисциплины могут быть перезачтены при условии совпадения наименования дисциплин и формы промежуточной аттестации, а также, при условии, что объем часов, изученных лицом, претендующим на перевод или восстановление, больше объема часов, предусмотренного учебным планом. В остальных случаях необходима переаттестация.

3.9. Допускается переаттестация дисциплин, содержательно близких по наименованию, формированию компетенций и различающихся по объему не более чем на 30% на основе аттестационного испытания, проводимого в форме собеседования, теста, реферата и др. Комиссия дает заключение о возможности переаттестации знаний, умений, компетенций и указывает результаты обучения в форме сравнительного анализа выполнения учебных планов. (Приложение 10)

3.10. Если по итогам аттестации какие-либо отдельные части или весь объем учебной дисциплины, профессионального модуля не могут быть зачтены обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные отдельные части или весь объем учебной дисциплины, профессионального модуля, то обучающийся должен сдать их в сроки, установленные Комиссией, согласно плану ликвидации академической разницы (Приложение 12).

Результаты рассмотрения фиксируются Протоколом (Приложение 11).

3.11. Если обучающийся обучался за счёт бюджета, при переводе на другую профессию или форму обучения бюджетное место ему гарантируется, при наличии вакантных мест за счёт бюджета.

3.12. В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем имеется вакантных мест для перевода, «Комиссией по рассмотрению документов о переводе» проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о переводе на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение фиксируется в Протоколе (Приложение 9) в разделе «Особое мнение комиссии».

3.13. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, пройденных практик (на основании справки об обучении).

3.14. Протокол (Приложение 9) и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик (Приложение 10), которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы хранятся в личном деле обучающегося.

3.15. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором техникума и фиксируется на заявлении обучающегося.

3.16. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, секретарь учебной части готовит проект приказа с формулировкой:

«Перевести с ... курса формы обучения по профессии ... на ... курс по профессии ... формы обучения», указывается академическая задолженность и срок её ликвидации.

3.17. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принятое директором техникума доводится до сведения обучающегося в течение 3-х рабочих дней после издания приказа. С момента ознакомления обучающийся приступает к занятиям по образовательной программе, на которую он переведен.

3.18. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую на следующий день копия приказа и копия перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы направляются секретарем учебной части.

3.19. После получения копии приказа о переводе и на основании копии Приложения к Протоколу секретарь учебной части делает запись о перезачтенных учебных дисциплинах в зачетную книжку. На основании этих же документов в течение 3-х рабочих дней составляет план по ликвидации академической задолженности.

3.20. В техникуме формируется новое личное дело на обучающегося, в которое вкладывается:

- документы обучающегося до момента перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения;
- заявление о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- справка о периоде обучения;
- протокол и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы (Приложение 9);
- выписка из приказа о переводе на другую образовательную программу и (или) форму обучения;
- договор (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным в пунктах 4.2.; 4.7.
- 3) по собственному желанию;
- 4) по решению судебных органов.

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

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе техникума, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в техникуме, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в техникум;

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

4.3. 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 техникумом.

4.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт об отчислении обучающегося из техникума. 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 распорядительного акта об отчислении обучающегося из техникума. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами прекращаются с даты его отчисления из техникума.

4.5. При досрочном прекращении образовательных отношений техникум в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из техникума, справку о периоде обучения (только в случае отчисления после 1 семестра).

4.6. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в техникуме) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося не достигшего 18 лет, должно быть продублировано родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В заявлении родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины: перемена места жительства; перевод в другое образовательное учреждение; семейные обстоятельства; состояние здоровья; нежелание продолжать учебу и т.п.

4.7. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основанием для отчисления по инициативе администрации техникума и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

-академическая неуспеваемость, т.е. задолженность*, по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;* (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 (часть 2 статьи 58 Федерального закона N 273-ФЗ). В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в

указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются техникумом самостоятельно. Отчисление за неуспеваемость происходит в случае, если обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, техникумом дважды устанавливались сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные приказом директора техникума сроки.

- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

- не посещение учебных занятий обучающимися без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов) или пропуски без уважительной причины более 50% учебного времени в семестре;

- невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;

- невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

- нарушение Устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности

- отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из техникума как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг.

4.8. Основанием для отчисления обучающегося из техникума по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

4.9. Обучающиеся, призванные на военную службу имеют право оформления академического отпуска (см. Положение о порядке предоставления академического отпуска) на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, проводится процедура восстановления на основании личного заявления обучающегося и приказа директора. Восстановление в техникум производится на курс, с которого обучающийся был призван.

4.10. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п.4.12. настоящего Положения, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся техникума, педагогических советов, но не более семи учебных дней со дня представления директору техникума мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из техникума.

4.11. После издания приказа об отчислении обучающегося из техникума, выдается находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

4.12. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации техникума во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

4.13. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Приказ об отчислении таких лиц издается только после получения письменного согласия этих органов.

5. Порядок предоставления академических отпусков

5.1. В соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 года № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», академический отпуск предоставляется обучающимся техникума в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы, по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

5.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

5.3. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз, в период обучения по соответствующей образовательной программе.

5.4. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

5.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуском является личное заявление обучающегося (Приложение 14) на имя директора ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова», а также:

- медицинское заключение - выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);
- мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы;
- копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы);
- для предоставления академического отпуска по беременности и родам - предоставляется справка из женской консультации;
- для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком - копия свидетельства о рождении ребёнка;
- для предоставления академического отпуска по семейным и иным обстоятельствам – справки;
- иные документы, подтверждающие наличие обстоятельств для предоставления академического отпуска (при наличии).

В случае если обучающийся является несовершеннолетним, к заявлению обучающегося прилагается заявление его родителей /законных представителей (Приложение 15).

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

6.7 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в техникуме, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В отдельных случаях обучающийся имеет право выйти досрочно из академического отпуска по личному заявлению. При обучении по договору на оказание платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

6.1. 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 по личному заявлению на основании приказа директора, в котором делается запись:

«В связи с окончанием академического отпуска допустить к учебному процессу по программе подготовки (..... форма обучения) по специальности (профессии) со сроком обучения ... года ... месяцев на ... курс в группу.... ФИО (в родит. падеже) с «...».....20... г. Основание: личное заявление.»(Приложение 16)

6. Порядок и основания восстановления в число обучающихся техникума

6.1. На восстановление в число обучающихся имеют право лица, отчисленные из техникума до окончания обучения, в течение пяти лет после даты отчисления.

6.2. Основанием для восстановления являются личное заявление (Приложение 17), справка о периоде обучения или справка об обучении, академическая справка.

6.3. Если обучающийся обучался ранее за счёт бюджетных средств, при восстановлении бюджетное место предоставляется при наличии вакантных мест.

6.4. Обучающийся, отчисленный из техникума, имеет право на восстановление на ту же профессию с которой он был отчислен или любую другую реализуемую техникумом, на курс, семестр, на основании предоставленной справки об обучении или академической справки.

6.5. Техникум, в лице заместителя директора по УПР, не более 5 рабочих дней с момента подачи заявления рассматривает личное дело обучающегося отчисленного из техникума, предоставленный документ об образовании обучающегося, справку об обучении, академическую справку и определяет сроки, курс, семестр и другие условия. Результаты рассмотрения регистрируются Протоколом (Приложение 19).

6.6. Заместитель директора по УПР доводит эти сведения до заместителя директора по учебно-воспитательной работе и директора.

6.7. Решение о восстановлении обучающегося в число обучающихся Техникума принимается директором Техникума и фиксируется на заявлении обучающегося.

6.8. Секретарь учебной части в течение 3 - рабочих дней с момента принятия решения директором о восстановлении обучающегося готовит приказ с формулировкой «Восстановитьв число обучающихся...»

6.9. Копия приказа предоставляется заместителю директора по УПР на следующий день после издания.

6.10. После издания приказа о восстановлении заместитель директора по УПР в течение 3 - рабочих дней разрабатывает индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности.

6.11. В Техникуме формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится:

- документы обучающегося до момента отчисления из Техникума;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными нормативными актами техникума.

7.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласовано:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Форма заявления при переводе обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н.Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии _____

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих

_____ (код, наименование)
на образовательную программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих

_____ (код, наименование)
форма обучения _____
за счет средств бюджета Республики Крым
Среднее профессиональное образование получаю впервые.
Общая продолжительность моего обучения соответствует (не превышает более чем
на один учебный год) сроку (а) освоения образовательной
программы _____

_____ (наименование ППКРС, на которую переводится обучающийся)
Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений,
указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для
перевода.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),

обучающего(й)ся группы _____

профессии

(код, наименование)

тел. № _____

заявление.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения в связи с переводом в

(полное наименование профессионального образовательного учреждения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Форма справки о периоде обучения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
(объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,
профессиональных модулей и практик)**

от «___» _____ 20__ г.

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о периоде обучения:

Зачислен на _____ курс приказом _____
по профессии _____

(код и наименование профессии)

уровень образования (на основании которого обучающийся поступил для освоения соответствующей образовательной программы)

на основании _____
(наименование документа о предыдущем образовании, его реквизиты)

На «___» _____ 20__ г продолжает обучение (отчислен) (выбрать необходимое)

За истекший период изучены следующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, пройдены практики:

Код	Перечень изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, пройденных практик	Объем	Оценка

Директор

(подпись)

(ФИО)

Форма справки о переводе

НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дата _____ Регистрационный номер _____

Выдана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

о том, что она на основании личного заявления и представленной справки о периоде обучения

_____ (дата выдачи и регистрационный № справки)
выданной _____
(полное наименование организации выдавшей справку об обучении)

будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

_____ (код, наименование)
после предоставления документа о предшествующем образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления о зачисление в порядке перевода

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» на профессию _____
(код, наименование)

на обучение за счет средств бюджета Республики Крым в порядке перевода со специальности/профессии _____
(код, наименование)

из _____
_____.

(полное наименование другого образовательного учреждения)

Среднее профессиональное образование получаю впервые (повторно) (выбрать нужное). Общая продолжительность моего обучения соответствует (не превышает более чем на один учебный год) сроку(а) освоения образовательной программы _____.

(код, наименование ППКРС, на которую переводится обучающийся)

Справку о периоде обучения _____ прилагаю.
(наименование другого образовательного учреждения)

О необходимости предоставления выписки из приказа об отчислении из _____ ознакомлен.

(наименование другого образовательного учреждения)

1. Ознакомлен (а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	Подпись
2. Ознакомлен (а) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)	Подпись
3. Ознакомлен (а) и согласен (согласна) с условиями обучения в данном образовательном учреждении и порядком проживания в общежитии	Подпись
4. Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для перевода в образовательное учреждение	Подпись
5. Согласен (согласна) на обработку персональных данных	Подпись

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

**Форма журнала регистрации документов для перевода обучающихся в ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» из других
образовательных организаций**

Журнал регистрации документов для перевода обучающихся
в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» из
других образовательных организаций
период _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Профессия	Дата приема заявления о переводе	Дата и номер Протокола рассмотрения документов (в течение 14 календарных дней с даты принятия заявления)	Дата и номер справки о переводe обучающегося (в течение 5 календарных дней с момента принятия решения)	Подпись обучающегося, подтверждающая факт получения справки

Форма журнала регистрации документов или заявлений об отчисления обучающихся в связи с переводом из ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»

Журнал регистрации документов или заявлений об отчисления обучающихся в связи с переводом из ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени **И.Н. Шатилова**»

период _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Профессия	Дата подачи заявления об отчислении	Дата и номер приказ об отчислении (3 рабочих дня с момента подачи заявления)

**Форма журнала регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени
И.Н. Шатилова»**

Журнал регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова» период _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Профессия	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления необходимых для перевода документов

**Форма протокола рассмотрения представленных документов
ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени
И.Н. Шатилова»**

Протокол рассмотрения представленных документов
на предмет соответствия требованиям перевода в ГБПОУ РК «Чапаевский
агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» и определения перечней
изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода
обучающегося будут перезачтены или
переаттестованы.

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель (фамилия, инициалы) _____

Члены: (фамилия, инициалы) _____

Форма оценки представленных результатов освоения ППКРС: рассмотрение результатов
промежуточной аттестации, представленных в справке о периоде обучения, документах о
предшествующем образовании

Ф.И.О. обучающегося _____

(ППКРС, код, наименование)

На основании представленных документов:

1. Период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению

2. Определен перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае
перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (ПРИЛОЖЕНИЕ 10)

3. Определен курс и группа в которые обучающийся будет зачислен в случае перевода

Курс _____ группа _____

Особое мнение комиссии:

Комиссией по рассмотрению представленных документов установлено их соответствие
(несоответствие) требованиям перевода в ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум».

Решили:

Рекомендовать к зачислению (отказать в зачислении) в порядке перевода

на курс _____ по _____ (Ф.И.О обучающегося) _____ форме обучения
(очная/очно-заочная)

по профессии _____
(код, наименование)

на _____ основе.
(бюджетной)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

«_____» _____ 20__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

«Чапаевский агротехнологический техникум

имени И.Н. Шатилова»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (ф.и.о.)

_____ (должность) _____ (ф.и.о.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение вопроса о зачислении порядке перевода/восстановления /перевода на другую профессию (направление подготовки) / форму обучения _____

(ф.и.о.)

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: На основании проведенного сравнительного анализа, перезачета и переаттестации изученных дисциплин (приложение) рекомендовать _____

(ф.и.о.)

К зачислению в порядке перевода/ восстановления /перевода на другую профессию (направление подготовки) / форму обучения на _____ курс _____ форму обучения по направлению подготовки (профессии) _____.

Разница в учебных планах: _____ дисциплин, в том числе:

зачеты по дисциплинам:

зачеты с оценкой по дисциплинам:

экзамены по дисциплинам:

курсовые работы (проекты) по дисциплинам:

Разницу в учебных планах ликвидировать в срок до _____ в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической разницы в учебных планах (приложение).

Основание: _____

Председатель комиссии / _____ / _____ /
подпись должность , ф.и.о.

Члены комиссии: / _____ / _____ /
подпись должность , ф.и.о.

/ _____ / _____ /
Подпись должность , ф.и.о.

**Форма журнала регистрации справок о периоде обучения
ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум
имени И.Н. Шатилова»**

Журнал регистрации выдачи справок о периоде
обучения **ГБПОУ РК «Чапаевский
агротехнологический техникум имени И.Н.
Шатилова»**

период _____

Регистрационный №	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Профессия	Дата подачи заявления о выдаче справки о периоде обучения	Дата и номер справки о периоде обучения (5 рабочих дня с момента подачи заявления)	Подтверждение факта получения справки о периоде обучения Роспись/дата

Форма заявления о предоставлении академического отпуска

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии

(код, наименование)
тел. № _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по

(указание причин) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы прилагаю: (или отсутствуют)

(наименование документа)

С локальным документом «Порядок предоставления академического отпуска» ознакомлен(а).

Дата

Подпись

Форма заявления родителей/законных представителей о предоставлении академического отпуска несовершеннолетнему обучающемуся

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии _____

(код, наименование)
тел. № _____

Заявление

Прошу Вас предоставить академический отпуск моему сыну/дочери _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Профессия _____

Группа _____ Курс _____

Основание _____ (медицинская справка, переезд, иная причина)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / (подпись) (расшифровка)

Форма заявления о выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии

(код, наименование)
тел. № _____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и приступившим (ей) к занятиям с
«__» _____ 20__ года на _____ курс
Академический отпуск был предоставлен приказом директора техникума
по: _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Форма заявления о восстановлении в число обучающихся

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

Прошу восстановить меня в число обучающихся **ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»**

по профессии _____
(код, наименование)

очной формы обучения, на бюджетной основе.

Был(а) отчислен(а) в _____ году
в связи с _____
(указать причину)

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УПР _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Директору ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический
техникум имени И.Н. Шатилова»

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
профессии

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

Прошу отчислить меня в порядке перевода с образовательной программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих

(код, наименование)
форма обучения _____
за счет средств бюджета Республики Крым
для продолжения обучения в _____
(полное наименование принимающей образовательной организации).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись)

**Форма протокола рассмотрения представленных документов ГБПОУ РК
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»**

**Протокол рассмотрения представленных документов
на предмет восстановления в число обучающихся ГБПОУ РК «Чапаевский
агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (сроки, курс, семестр) и
определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
которые в случае
восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.**

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель (фамилия, инициалы) _____

Члены: (фамилия, инициалы) _____

Форма оценки представленных результатов освоения ППКРС: рассмотрение результатов промежуточной аттестации, представленных в справке о периоде обучения (справки об обучении, академической справки), документах о предшествующем образовании
Ф.И.О. обучающегося _____

(ППКРС, код, наименование)

На основании представленных документов:

1. Срок, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению

2. Определен перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (ПРИЛОЖЕНИЕ).

3. Определен курс, семестр и группа в которые обучающийся будет зачислен в случае восстановления

Курс _____ группа _____ семестр _____

Особое мнение комиссии:

Комиссией по рассмотрению представленных документов установлено их соответствие (несоответствие) требованиям восстановления в число обучающихся ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум»

РЕШИЛИ:

Рекомендовать к восстановлению (отказать в восстановлении) в число обучающихся

(Ф.И.О обучающегося)

на курс _____ по _____ форме обучения

(очная/очно-заочная)

по профессии _____

(код, наименование)

на _____ основе.

(бюджетной)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

«_____» _____ 20__ г.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом
ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Фамилия, инициалы работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

