

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
ГАПОУ "ВПТТ"
Протокол № 1 от "29"августа2016г.

Введено в действие

Приказ № 203от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЙ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ"**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования "Волжский промышленно – технологический техникум"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся и восстановления их в ГАПОУ "Волжский промышленно – технологический техникум" (далее - Техникум), перевода из одной образовательной организации в другую, перехода с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

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

- приказом Минобрнауки РФ №1122 от 07.10.2013 г.» Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода, обучающихся.

2. Перевод обучающихся

2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, в порядке, установленном законодательством.

2.1.1. Перевод обучающихся из одной учебной организации в другую производится с согласия руководителей образовательных организаций.

2.1.2. Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по профессии или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося основной профессиональной образовательной программе, финансируемых из бюджета, организация не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.1.3. Процедура перевода обучающихся:

Обучающийся, желающий перевестись в техникум, обращается с заявлением на имя директора. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется со справкой об обучении).

Заместитель директора по учебно-производственной работе проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

2.1.4. При решении вопроса о перезачете дисциплин необходимо следовать пункту 3 настоящего Положения.

2.1.5. При положительном решении вопроса о переводе техникум выдает обучающемуся справку установленного образца. (приложение № 1).

2.1.6. Обучающийся представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучался, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

2.1.7. На основании представленной справки и заявления обучающегося директор техникума издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ... образовательную организацию". Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.8. Приказ о зачислении обучающегося в техникум в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и справки об обучении (заместитель директора по учебной работе проверяет соответствие копии зачетной книжки справке), которые прилагаются к его личному заявлению.

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

2.1.9. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен с ... (указать дату) в порядке перевода из ... образовательной организации (указать) на специальность/профессию (указать специальность/профессию), на ... курс, на,.. форму обучения".

2.1.10. Если количество мест в техникуме (на конкретном курсе, на определенной специальности (профессии) меньше количества поданных заявлений от обучающихся, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

2.1.11. В техникуме формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией вносятся из справки об обучении установленного образца все дисциплины, МДК, ПМ, практики, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он переводится. При этом наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в техникуме учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, МДК, практику, освоил ПМ, по которым в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину, МДК, ПМ и практики при полном совпадении учебных планов.

2.2. Обучающийся имеет право на переход в учебной организации с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом техникумом. Переход обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри техникума осуществляется по заявлению обучающегося на имя директора (приложения № 3,4). Директор издает приказ о переводе обучающегося на другую специальность (профессию) с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности (профессии) В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической разницы. Индивидуальный план определяется заместителем директора по учебной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью.

2.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеют лица, обучающиеся в техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных

взысканий, задолженности по оплате за обучение, при наличии одного из следующих условий:

1) сдача экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично»;

2) отнесения к следующим категориям граждан:

детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Волгоградской области;

3) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

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

2.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя студенческого совета образовательной организации. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно. Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения образовательной организации, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

2.6. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя руководителя образовательной организации о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в **подпунктах "б" - "в" пункта 6** настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

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

2.7. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в **подпункте "а" пункта 6** настоящего Порядка;

б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в **подпункте "б" пункта 6** настоящего Порядка;

в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в **подпункте "в" пункта 6** настоящего Порядка.

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

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

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

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

3. Перезачет дисциплин, МДК, ПМ, учебной и/или производственной практики

3.1. При переводе обучающегося из другой учебной организации в техникум, с одной ОПОП на другую внутри техникума, с одной формы обучения на другую может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин, МДК, ПМ учебной и/или производственной практики.

3.2. В целях проведения процедуры перезачета дисциплин, МДК, ПМ и/или учебной и производственной практики (далее практики) приказом директора техникума на каждый учебный год создается аттестационная комиссия из числа руководящих работников, заведующих отделениями под председательством заместителя директора техникума по учебно- производственной работе. К перезачету дисциплин, ПМ, МДК, практик могут привлекаться преподаватели соответствующих дисциплин, ПМ, МДК, практик.

3.3. При решении вопроса о перезачете дисциплин, МДК, ПМ, практик рассматриваются следующие документы:

- ФГОС СПО/НПО;
- диплом и приложение к диплому об окончании учебной организации, СПО высшего учебного заведения;
- справка об обучении;
- зачетная книжка, экзаменационные ведомости - для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся в техникуме;
- личное заявление обучающегося о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик;
- другие документы.

3.4. На основе сравнительного анализа требований к результатам освоения ОПОП по специальности (профессии), действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов аттестационная комиссия принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин

ПМ, МДК, практик. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5. Перезачет в форме рассмотрения зачетной книжки или других документов (п.2.2) возможен при условии соответствия содержания дисциплины, ПМ, МДК, практик, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины, ПМ, МДК, практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах (приложении к диплому, академической справке, зачетной книжке).

3.6. В случае если существуют отклонения в количестве аудиторных часов по дисциплине, ПМ, МДК, практик, расхождение в наименовании дисциплин, ПМ, МДК, практик аттестационная комиссия проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины, ПМ, МДК, практик. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.7. По результатам собеседования аттестационная комиссия может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО/НПО по специальности (профессии), и возможности перезачета дисциплины, ПМ, МДК, практик с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;
- о несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО/НПО по специальности (профессии), и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке.

3.8. На основании решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, ПМ, МДК практик издается приказ о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик.

3.9. Перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики отмечаются в зачетной книжке обучающегося, сводной ведомости успеваемости и в приложении к диплому знаком*.

3.10. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план обучающегося и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

3.11. Обучающиеся, имеющие перезачеты ряда дисциплин, ПМ, МДК, практик учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины, ПМ, МДК,

практик и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам, ПМ, МДК, практикам.

3.12. Обучающийся может отказаться от перезачтения дисциплин и практик. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине, ПМ, МДК, практикам.

В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в ГАПОУ "Волжский промышленно – технологический техникум".

3.13. При переводе обучающегося в другую учебную организацию или отчисление до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах, ПМ, МДК, практиках вносятся в справку об обучении.

3.14. Выписка из приказа о перезачете дисциплины, ПМ, МДК, практиках хранится в личном деле обучающегося.

3.15. После выхода приказа перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики переносятся в зачетную книжку обучающегося, с указанием наименования дисциплины, ПМ, МДК, практики, количества часов и оценки со ссылкой на номер и дату приказа. Запись заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4. Отчисление обучающихся

4.1. Отчисление обучающихся из техникума производится приказом директора по представлению заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе. Все отчисления по инициативе техникума рассматриваются на педагогическом совете.

4.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.3. Обучающиеся могут быть отчислены из техникума по уважительным, либо по неуважительным причинам.

4.4. К отчислению по уважительным причинам относится отчисление:

- по собственному желанию, выраженному в письменном заявлении, поданном на имя директора техникума (по причине материального положения и другие причины) (приложение № 6);
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат по уважительным причинам; (достигающем цели потребности обучающегося)
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в Вооруженные силы.

4.5. К отчислению по неуважительным причинам относится отчисление:

- за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана;
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка техникума;
- за грубое нарушение учебной дисциплины;
- за непосещение учебных занятий без уважительной причины (140 и более учебных часов за семестр);
- при расторжении договора на обучение с полным возмещением затрат в связи с невыполнением обучающимся его условий;
- за не прохождение государственной итоговой аттестации;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в техникуме.

4.6. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- получившие неудовлетворительные оценки по 5 и более дисциплинам в ходе зачётно-экзаменационной сессии. Обучающийся, допустивший задолженности по одной - двум дисциплинам в нечетном (непереводном) семестре может быть условно переведен на следующий семестр обучения. Он обязан ликвидировать эти задолженности в сроки,

установленные учебной частью, но не более 1 года. В противном случае, он отчисляется за академическую неуспеваемость, как

- не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные учебной частью;

- получивший неудовлетворительную оценку при комиссионной передаче дисциплины;

- не прошедший учебную или производственную практику или повторно не защитивший отчет о ее прохождении.

4.7. Обучающиеся, регулярно пропускающие без уважительной причины теоретические, практические, лабораторные занятия, занятия в учебных мастерских, не справляющиеся в установленные сроки с выполнением курсовых и дипломных проектов, могут быть отчислены за академическую неуспеваемость до начала очередной сессии по итогам текущей аттестации.

4.8. Обучающийся не явившийся без уважительной причины на установленные с начала семестра теоретические, практические, лабораторные занятия в течение месяца с момента начала таких занятий может быть отчислен, как не приступивший к занятиям.

4.9. Обучающийся, не справившийся с учебной программой по уважительной причине (подтвержденной соответствующими документами), имеет право на продление срока сдачи задолженностей или сессии. Продление оформляется приказом директора техникума по представлению заведующего отделением и заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.10. Отчисление по собственному желанию производится в срок не позже 10 дней с момента подачи обучающимся заявления.

4.11. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума и Правилами внутреннего распорядка техникума, проводится не позднее месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.12. При отчислении обучающегося из техникума ему выдается справка об обучении (по желанию обучающегося) и подлинник документа об образовании с оставлением в деле его заверенной копии.

4.13. Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из техникума и получает справку об обучении.

5. Восстановление обучающихся

5.1. В число обучающихся техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из техникума, так и из других государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления.

5.2. Обучающиеся, отчисленные, по собственному желанию или по уважительной причине имеют право на восстановление в техникум с сохранением формы обучения (очной или заочной) и основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в техникуме вакантных мест.

5.3. Обучающиеся, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава техникума) могут быть восстановлены только с полным возмещением затрат на обучение.

5.4. Обучающийся, отчисленный из техникума по неуважительной причине со второго семестра первого курса при условии успешной сдачи первой сессии либо с последующих курсов, имеет право на восстановление в течение пяти лет, но не ранее следующего, учебного года после отчисления. Восстановление

производится по личному заявлению обучающегося (приложение № 7) с согласия заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе при наличии вакантных мест. Обучающийся, отчисленный по неуважительной причине до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в техникум не имеет.

Восстановление в техникум осуществляется приказом директора техникума на основании личного заявления.

6.5. Приказ на восстановление обучающегося с утверждением его индивидуального плана ликвидации разницы в учебных планах и конкретными сроками подписывает директор техникума по представлению заведующего отделения и заместителя директора по учебной работе.

6.6. Приказ должен содержать формулировку: «Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения »

6.7. В случае наличия расхождения в учебных планах в приказе должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика обучения обучающегося, предусматривающего ликвидацию разницы в учебных планах с указанием даты ликвидации задолженностей.

6.8. Восстановление обучающихся, прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается директором техникума на основании заявления, представленной справки об обучении и индивидуального графика обучения обучающихся.

6.9. При положительном решении это лицо допускается приказом директора к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного семестра.

6.10. Лица, не выполнившие индивидуальный график обучения, отчисляются из техникума.

6.11. В восстановлении в техникум может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из техникума за нарушение Устава техникума или правил внутреннего распорядка техникума;
- отчисленным из негосударственных образовательных организаций, не прошедших Государственной аттестации и аккредитации для восстановления на обучение за счет бюджета Волгоградской области.

Угловой штамп среднего
профессионального
учебного заведения
Дата выдачи и реги-
страционный номер

СПРАВКА

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

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

_____ 5
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной

_____ 5
полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

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

_____ (наименование специальности)

после представления документа об образовании и справки об обучении.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Образец заявления о переводе

Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

ФИО

Заявление

Прошу принять переводом из (указывается ОО) с « _____ » _____ 20__ г.
на специальность (профессию) и перезачесть пройденные мной в ОУ (указывается ОУ, из
которого переводится) дисциплины, МДК, ПМ и практики. Ксерокопию зачетной книжки
за период обучения прилагаю.

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,

Зав. отделением

Образец заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

обучающегося гр. №
(специальность, профессия (ФИО
заполняется полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы (указать) с « _____ » 20 __ г. на образовательную программу (указать) в связи с (указать причину).

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,

Зав. отделением

**Образец заявления о переводе с одной
формы обучения на другую**

Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

ФИО
обучающегося гр. №
(специальность, профессия (ФИО
заполняется полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с формы обучения (указать) с « _____ » _____ 20 __ г. на форму обучения (указать) в связи с (указать причину).

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,

Зав. отделением

**Образец заявления о переводе с платной
основы обучения на бесплатную**

обучающегося гр. № _____ Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

ФИО

(специальность, профессия (ФИО
заполняется полностью))

Заявление

Прошу перевести меня с платной основы обучения с « _____ » _____ 20__ г. на
бесплатную, в связи с (указать причину). Условия договора выполнил полностью.

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,

Зав. отделением

Образец заявления о восстановлении

Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

ФИО

обучающегося гр. №
(специальность, профессия (ФИО
заполняется полностью)

Заявление

Прошу отчислить меня с « _____ » _____ 20 __ г. по собственному желанию в связи с (указать причину) и выдать академическую справку установленного образца за период обучения в техникуме.

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,

Зав. отделением

Образец заявления о восстановлении

Директору ГАПОУ
"Волжский промышленно –
технологический техникум"
А.И. Савельеву

ФИО

обучающегося гр. №
(специальность, профессия (ФИО
заполняется полностью)

Заявление

Прошу восстановить меня с « _____ » _____ 20 ____ г. в число обучающихся по специальности/профессии (указать). Был отчислен в связи с (указать причину отчисления). Обучался по специальности/профессии в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись обучающегося

Визы:

Зам. директора по УПР,
Зав. отделением