



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области

«РАМЕНСКИЙ ДОРОЖНО – СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического совета

Протокол № 1

от "21" августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Раменский  
дорожно – строительный техникум»

А.С. Мщещян

«21» августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановления, отчисления и  
предоставления академического отпуска лицам, обучающимся по  
программам начального и среднего профессионального  
образования

Раменское, 2021 г.

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет требования к порядку перевода, восстановления и отчисления лиц, обучающихся по программам начального и среднего профессионального образования в ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон № 273-ФЗ);
- Приказом министерства просвещения РФ № 438 от 26.08.2020 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 1999 г. № 1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального и среднего профессионального образования;
- Уставом и иными локальными нормативными актами ГБПОУ МО «Раменский дорожно-строительный техникум».

## **2 ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ**

2.1 Порядок перевода студентов возникает в следующих случаях:

- при переводе студента внутри Техникума;
- при приеме в число студентов лиц в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующей основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Настоящий Порядок регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда профессиональное образовательное учреждение, из которого переходит студент и Техникум имеют государственную аккредитацию.

2.2. Перевод студентов может осуществляться:

- для получения образования по другой профессии, специальности;
- с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу;
- с одной формы обучения на другую форму обучения.

Перевод из Техникума в принимающее профессиональное образовательное учреждение при сроке обучения более 10 месяцев, как правило, осуществляются по окончании семестра и (или) учебного года, при сроке обучения 10 месяцев - не позднее двух месяцев с начала обучения.

Перевод студентов внутри Техникума не зависит от периода (времени) учебного года.

2.3. При переводе студента ограничения, связанные с курсом и формой обучения, основной профессиональной образовательной программой не устанавливаются.

### **3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ ТЕХНИКУМА**

3.1. Студент имеет право на перевод внутри Техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу, с одной формы обучения на другую форму обучения.

3.2. Все переводы производятся на основании личного заявления совершеннолетнего студента или несовершеннолетнего студента и письменного согласия его родителей (законных представителей) при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующей профессии, специальности, программе, форме обучения, уровне образования (*Приложение 1*).

Студент обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя директора Техникума, с указанием причины перевода в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе рассматривает заявление студента в течение трех рабочих дней и готовит для директора Техникума информацию:

- о наличии свободных бюджетных мест на курсе, профессии, специальности, форме обучения и т.д.;
- по итогам аттестации студента определяет перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, курсовых проектов (работ), которые не могут быть зачтены при переводе;
- разрабатывает индивидуальный учебный план по ликвидации академической задолженности (*Приложение 3*);

- при наличии ограничений (по состоянию здоровья) определяет список других документов, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

3.4. На основании представленных документов директор Техникума в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления издает приказ о переводе студента (*Приложение 2*) с формулировкой: "*Переведен с ... курса обучения по профессии, специальности ... на ... курс и форму обучения по профессии, специальности ...*". В приказе о переводе так же может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической задолженности.

3.5. Заместитель директора по учебно-производственной работе помещает в личное дело студента заявление о переводе, выписку из приказа о переводе, индивидуальный учебный план, производит соответствующие записи в Поименной книге, журналах теоретических занятий, учебной и производственной практики.

Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью, а также делается запись о сдаче академической задолженности (разницы в учебных планах).

3.6. В случае невозможности перевода заместитель директора по учебно-производственной работе на заявление студента предоставляет мотивированный отказ.

#### **4 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ИЗ ТЕХНИКУМА В ПРИНИМАЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

4.1. Студент имеет право на перевод из Техникума в другое профессиональное образовательное учреждение, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования. Перевод студента может осуществляться как на те же профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу, по которым студент обучается в исходной профессиональном образовательном учреждении, так и на другие профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу.

4.2 Перевод студентов из Техникума в принимающее профессиональное образовательное учреждение производится с согласия руководителей (директоров) обоих учебных заведений.

4.3. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по профессии, специальности, уровню, форме и программе обучения, в которые студент хочет перейти.

4.4. Процедура перевода студентов:

4.4.1. Совершеннолетний студент, желающий перевестись в принимающую профессиональное образовательное учреждение, обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя руководителя (директора) принимающей профессиональное образовательное учреждение.

Перевод несовершеннолетнего студента в принимающую профессиональное образовательное учреждение осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей). В заявлении указывается курс, профессия или специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (академической справки), заверенную исходной профессиональным образовательным учреждением.

4.4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе принимающим профессиональным образовательным учреждением проводит аттестацию студента путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики не могут быть зачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики, студентам предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

4.4.3. При решении вопроса о перезачёте дисциплин или междисциплинарных курсов, учебных или производственных практик необходимо следовать пункту 2.2. настоящего Положения.

4.4.4. При положительном решении вопроса о переводе принимающим профессиональным образовательным учреждением выдает студенту справку установленного образца (*Приложение 4*).

4.4.5. Студент представляет указанную справку в Техникум, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Техникум.

4.4.6. На основании представленной справки и заявления студента директор Техникума в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: *"Отчислен в связи с переводом в ..."*. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная исходным профессиональным образовательным учреждением, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

4.4.7. Приказ о зачислении в принимающее профессиональное образовательное учреждение в связи с переводом издается директором (руководителем) после получения документа об образовании и академической справки (заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению.

4.4.8. В приказе о зачислении делается запись: *"Зачислен в порядке перевода в «... ..» (указать образовательное учреждение), на профессию или специальность (указать специальность или профессию) ..., на ... курс, на ..... форму обучения"*.

## **5 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ В ТЕХНИКУМ ИЗ ДРУГИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1 Студент имеет право на перевод из исходного профессионального образовательного учреждения в Техникум, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования. Перевод студента может осуществляться как на те же профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу, по которым студент обучается в исходной профессиональной образовательной организации, так и на другие профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу.

5.2 Перевод студентов из исходного профессионального образовательного учреждения в Техникум производится с согласия руководителей (директоров) обоих учебных заведений.

5.3. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по профессии, специальности, уровню, форме и программе обучения, на которые студент хочет перейти.

5.4. Процедура перевода студентов:

5.4.1. Совершеннолетний студент, желающий перевестись в Техникум, обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с заявлением на имя директора Техникума.

5.4.2. Перевод несовершеннолетнего студента в принимающее профессиональное образовательное учреждение осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей). В заявлении указывается курс, профессия или специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (академической справки), заверенную исходным профессиональным образовательным учреждением.

5.4.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе принимающем профессиональном образовательном учреждении проводит аттестацию студента путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (академической справки) и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики не могут быть зачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики, студентам предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

5.4.4. При решении вопроса курсов, о перезачёте дисциплин или междисциплинарных курсов, учебных или производственных практик необходимо следовать пункту 2.2 настоящего Положения.

5.6.5. При положительном решении вопроса о переводе Техникум выдает студенту справку установленного образца (*Приложение 4*)

5.4.6. Студент представляет указанную справку в исходное профессиональное образовательное учреждение, в которой он обучался, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в исходное профессиональное образовательное учреждение.

5.4.7. На основании представленной справки и заявления студента руководитель (директор) исходного профессионального образовательного учреждения, из которой студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: *"Отчислен в связи с переводом в ГБПОУ МО «Раменский дорожно – строительный техникум»"*. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная исходным профессиональным образовательным учреждением, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

5.4.8. Приказ о зачислении в Техникум в связи с переводом издается директором Техникума после получения документа об образовании и академической справки (заместитель директора по учебно-производственной работе проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению.

5.4.9. В приказе о зачислении делается запись: *"Зачислен в порядке перевода из ..., на профессию или специальность (указать специальность или профессию) ..., на ... курс, на .....форму обучения"*.

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

5.4.11. В Техникуме формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

## **6 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Обучающиеся могут быть отчислены из профессионального образовательного учреждения:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья (на основании заключения врачебной комиссии о невозможности продолжать обучение);
- в связи с призывом в Российскую армию;
- в связи с окончанием обучения;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации;
- за грубое нарушение Устава образовательной организации;
- в связи с осуждением обучающегося и лишением свободы на основании приговора суда;
- за академическую неуспеваемость, неликвидированную в сроки (в том числе возникшую из-за пропусков занятий без уважительной причины), определяемую согласно Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- за пропуски занятий без уважительной причины, повлекшие невыполнение учебного плана в установленные сроки;
- за нарушение условий договора (для обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- за неудовлетворительный результат по итогам прохождения ГИА;
- за неявку на ГИА без уважительной причины;



– по окончании срока академического отпуска в течение 15 дней при отсутствии заявления обучающегося о выходе из академического отпуска или невыходе обучающегося на занятия без уважительной причины;

– в связи с выявленными обстоятельствами незаконного зачисления обучающегося в образовательную организацию;

– в связи со смертью обучающегося (на основании документов).

6.2. Отчисление обучающегося из профессионального образовательного учреждения производится приказом руководителя образовательной организации по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе. Представление должно быть согласовано с педагогическим советом профессионального образовательного учреждения.

6.3. В случае отчисления обучающегося по собственному желанию или по медицинским показаниям к приказу об отчислении прикладываются заявление обучающегося и/или его законных представителей (если обучающийся является несовершеннолетним), другие документы, подтверждающие невозможность продолжить обучение в профессиональном образовательном учреждении.

6.4. При отчислении обучающегося из профессионального образовательного учреждения по запросу, ему выдается справка установленной формы об обучении (о периоде обучения) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. В случае выявления незаконности зачисления обучающегося в профессиональное образовательное учреждение справка об обучении (периоде обучения) не выдается.

6.5. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе профессионального образовательного учреждения во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **7 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

7.1. Обучающиеся, отчисленные из профессионального образовательного учреждения по собственному желанию, могут быть восстановлены в течение пяти лет с сохранением основы обучения (платной или бюджетной) и условий обучения (профессия/специальность, форма обучения), в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест и возможности профессионального образовательного учреждения предоставить прежние условия на момент восстановления.

7.2. Обучающийся, отчисленный из профессионального образовательного учреждения по инициативе профессионального образовательного учреждения, имеет право на восстановление в течение 5 лет на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг при отсутствии академической задолженности и положительном решении

Педагогического совета. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе профессионального образовательного учреждения, производится в периоды летних и зимних каникул, но не ранее окончания года (семестра обучения), когда обучающийся был отчислен. Зачисление происходит по результатам собеседования.

7.3. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (наличие задолженности по оплате образовательных услуг), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности при положительном решении Педагогического совета профессионального образовательного учреждения.

7.4. В число обучающихся профессионального образовательного учреждения могут быть восстановлены (зачислены) лица, ранее отчисленные из других профессиональных образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления.

7.5. Восстановление обучающихся производится по их личному заявлению с согласия заместителя директора по учебно-производственной работе на основании приказа руководителя профессионального образовательного учреждения, при наличии вакантных мест. Обучающийся, отчисленный по инициативе профессионального образовательного учреждения до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в образовательном учреждении не имеет. В случае желания такого обучающегося продолжить обучение он может поступить в профессиональное образовательное учреждение на первый курс на общих основаниях.

7.6. После издания приказа о восстановлении обучающегося с формулировкой *«Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения...»* утверждается индивидуальный план для ликвидации академической задолженности. Профессиональное образовательное учреждение должно обеспечить возможность восстановленному обучающемуся ликвидировать академическую задолженность. Контроль за сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.7. Восстановление обучающихся, прервавших обучение в другом профессиональном образовательном учреждении, рассматривается руководителем профессионального образовательного учреждения на основании заявления, представленной справки об обучении (периоде обучения) и индивидуального плана ликвидации задолженности. При положительном решении это лицо допускается приказом руководителя к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного семестра.

7.8. Лица, не выполнившие индивидуальный план ликвидации академической задолженности, отчисляются из профессионального образовательного учреждения.

7.9. На основании решения Педагогического совета образовательного учреждения в восстановлении в профессионального образовательного учреждения может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из-за неоднократных грубых нарушений Устава или правил внутреннего распорядка профессионального образовательного учреждения;
- отчисленным из негосударственных профессиональных образовательных учреждений, прошедших государственную аккредитацию.

## **8 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в Техникуме, осуществляющей образовательную деятельность, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

8.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (*Приложение 2*), 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),
- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

8.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Техникума в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Техникума.

8.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен (*Приложение 6*), либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании директора Техникума.

8.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

8.8. При предоставлении обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия.

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления студента с просьбой о переводе внутри техникума**

Директору ГБПОУ МО «Раменский дорожно –  
строительный техникум»  
А.С. Мшецян

от студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*фамилия и инициалы студента*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе \_\_\_\_\_

*(указать уровень образования)*

по профессии/ специальности \_\_\_\_\_

*(указать код и полное название профессии/специальности)*

на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

\_\_\_\_\_  
*(указать код и полное название профессии)*

Дата

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**ОБРАЗЕЦ  
приказа**

1. На основании личного заявления \_\_\_\_\_

*ФИО полностью*

перевести с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года с \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

\_\_\_\_\_

*код, наименование профессии*

на \_\_\_\_\_ курс в группу очной формы обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по профессии

\_\_\_\_\_

*код, наименование профессии*

2. Утвердить индивидуальный учебный план обучающего \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по сдаче академической задолженности.

*фамилия и инициалы*

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН № \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

по профессии/  
специальности \_\_\_\_\_

*код и наименование профессии/специальности*

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента (полностью)*

№ п/п	Наименование дисциплины, МДК, УЧ, ПП	Кол-во часов	Форма аттестации	Сроки прохождения аттестации	ФИО преподавателя (мастера п/о)	Примечание

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО

**ОБРАЗЕЦ**  
**справки<sup>1</sup>, выдаваемой обучающемуся при переходе из одной**  
**профессиональной организации в другую**



**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_  
*ФИО (полностью)*

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки/ академической справки \_\_\_\_\_  
*дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки*

выданной \_\_\_\_\_  
*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 профессии/ специальности

\_\_\_\_\_ *наименование профессии/ специальности (после предоставления документа об образовании и академической справки)*

Директор  
 ГБПОУ МО «Раменский  
 дорожно – строительный техникум»

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *ФИО*

<sup>1</sup> Оформляется на бланке образовательного учреждения



**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о предоставлении академического отпуска по**  
**состоянию здоровья**

Директору ГБПОУ МО «Раменский дорожно –  
строительный техникум»  
А.С. Мшецян

от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента (полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справку ВК о состоянии здоровья прилагаю.

Дата

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о предоставлении академического отпуска**  
**по семейным обстоятельствам**

Директору ГБПОУ МО «Раменский дорожно –  
строительный техникум»  
А.С. Мшецян

от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента (полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск по семейным обстоятельствам с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Соответствующие справки (перечень) прилагаю.

Дата

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о предоставлении академического отпуска**  
**по беременности и родам**

Директору ГБПОУ МО «Раменский дорожно –  
строительный техникум»  
А.С. Мшецян

от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента (полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справку из женской консультации прилагаю.

Дата

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления при выходе из академического отпуска**

Директору ГБПОУ МО «Раменский дорожно –  
строительный техникум»

А.С. Мшецян

от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента (полностью)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня приступившим(ей) к занятиям с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. после  
академического отпуска, в котором я находился (ась)

\_\_\_\_\_  
*(указать причину)*

Дата

\_\_\_\_\_  
*Подпись*