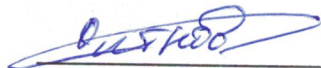


СОГЛАСОВАНО

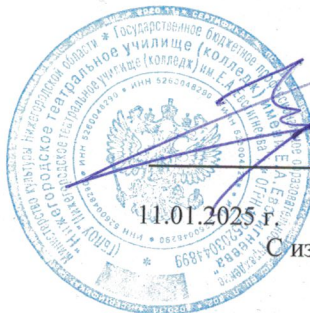
Председатель Студенческого Совета
ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им. Е.А. Евстигнеева»



Н. Ситнов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А. Евстигнеева»



Л.А. Чигин

11.01.2025 г.

С изменениями от 29.08.2025 г.,
приказ № 77а

Принято на заседании пед. совета
10.01. 2025 г. протокол № 45
01.07.2025 г. протокол № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
В ГБПОУ «НИЖЕГОРОДСКОЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
(КОЛЛЕДЖ) ИМ.Е.А. ЕВСТИГНЕЕВА»**

г. Нижний Новгород
2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре перевода, отчисления, восстановления и оформлению академического отпуска обучающихся в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им.Е.А. Евстигнеева (далее – Училище) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Образования РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08. 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025 № 303 «Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС);
- Уставом Училища;
- Иными локальными нормативными актами.

II. Порядок перевода обучающихся из другого образовательного учреждения

2.1. Перевод обучающихся в Училище может быть осуществлен только из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих государственную аккредитацию и действующую лицензию на образовательную программу. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена по укрупненной группе профессий 52.00.00. Сценическое искусство и литературное творчество и 53.00.00. Музыкальное искусство

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

2.3. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований (если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования);
- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

2.4. Количество мест для перевода и зачисления на места, финансируемые за счет ассигнований бюджета Нижегородской области, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по специальности на соответствующем курсе.

2.5. Количество мест для перевода и зачисления в образовательное учреждение на платной основе определяется директором Училища в соответствии с лицензией и возможностями (кадровыми, аудиторными) соответствующей специальности.

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

2.7. Перевод в Училище возможен при совпадении учебных планов образовательных программ **не менее чем на 80% учебного плана.**

Процедура перевода обучающихся

Исходная организация

- 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 или академическая справка).
- Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.
- 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).
- 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.
- При положительном решении вопроса о переводе директором Училища, кандидату в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе (*Приложение №2*), в которой указываются код и наименование специальности, на которое кандидат будет переведен, и в которой содержится перечень документов, необходимых для зачисления:
 - выписка из приказа об отчислении,
 - справка о периоде обучения,
 - копия зачетной книжки, заверенная печатью учебного заведения, откуда обучающийся желает перевестись,
 - оригинал документа об образовании, на основе которого кандидат был зачислен в прежнее образовательное учреждение. 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).

- 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.

Принимающая организация

- Для решения вопроса о переводе необходимо предоставить следующие документы:
 - личное заявление обучающегося о приеме в порядке перевода (***Приложение №1***),
 - ксерокопия документа об образовании предыдущего уровня,
 - справка о периоде обучения в предыдущем (-их) месте (-ах) обучения,
 - иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося).
- 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.
- 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.
- 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 организаций 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.
- 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).
- Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию (если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования).

- После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Записи о пройденных ранее промежуточных аттестациях из академической справки осуществляет секретарь учебной части Училища. Записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, при этом графа «Дата» не заполняется.
- Если по итогам анализа представленных документов была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и о сроках ликвидации задолженности (*Приложение №3*). Перечень предметов, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации задолженностей вносятся в «регистрационный лист обучающегося», который впоследствии сдается в учебную часть и хранится в личном деле обучающегося.

III. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую

3.1. Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе или другому её виду внутри Училища производится на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей)). На заявлении заместитель директора по учебной работе делает отметку (запись) о соответствии программ или возможности ликвидации разницы в них.

3.2. При положительном решении вопроса издается приказ директора образовательного учреждения о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах. В приказе о переводе указывается: «Переведен с...курса обучения по специальности... на...курс по специальности...»

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

Студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Училища.

IV. Отчисление обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по следующим основаниям:

4.1.1. по уважительным причинам, в том числе:

- по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

4.1.2. по неуважительным причинам, в том числе:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы в установленные сроки (обучающийся может быть отчислен за неуспеваемость если он имеет неликвидированную академическую задолженность после того как Училищем были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации этой академической задолженности);
- в связи с невыходом из академического отпуска (в течение месяца после окончания академического отпуска);
- за неоднократное (два или более раз) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом и (или) Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- за совершение грубого нарушения, принесшего вред или реальную угрозу жизни и здоровью участникам образовательного процесса;
- за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг обучение (для обучающегося на платной основе);

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Училища:

- в случае ликвидации Училища;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора на основании представления заместителя директора по учебной работе с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

4.2. Отчисление обучающегося на основании п. 4.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

Обучающийся оформляет заявление на имя директора Училища (*Приложение №4*) с просьбой об отчислении с указанием даты оформления заявления.

Директор Училища обязан в течение 3-х рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления.

4.3. Представление на отчисление обучающегося за неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Училища, правил внутреннего распорядка и в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия готовит заместитель директора по воспитательной работе на основании служебного расследования и доказанности

вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Представление на отчисление поступает на рассмотрение педагогического совета, который принимает решение об отчислении по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую.

4.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего среднего общего образования принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Администрация училища проводит обсуждение кандидатуры студента на отчисление. Далее созывается педагогический совет, где выносится решение об отчислении или оставлении обучающегося.

Отчисление обучающегося из училища производится приказом директора.

При отчислении обучающийся сдает студенческий билет, зачетную книжку и подписанный обходной лист, после чего ему выдаются академическая справка и находящийся в личном деле оригинал документа об образовании.

V. Восстановление в число студентов

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

5.2. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе этой организации до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, право на восстановление для обучения в этой организации не имеет.

5.3. Количество свободных мест для восстановления, финансируемых из средств за счет ассигнований бюджета Нижегородской области в установленном порядке, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест для приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе.

5.4. Основанием для восстановления на обучение является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается в 10-дневный срок педагогическим советом Училища, на котором принимается решение о восстановлении либо указывается причина отказа.

5.5. Восстановление лиц, не имеющих академических задолженностей, производится на прежнюю специальность. При отсутствии мест, по соглашению сторон, восстановление может производиться для обучения по другой программе подготовки специалистов среднего звена.

5.6. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии ликвидации академической

задолженности по соответствующей учебной дисциплине, междисциплинарному курсу в определенные сроки. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академических задолженностей принимает заместитель директора по учебной работе.

5.7. Копия приказа о восстановлении хранится в личном деле обучающегося.

5.8. Восстановленному лицу выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

VI. Предоставление академического отпуска

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования в Училище по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление обучающегося (*Приложение №5*), а также
- **заключение врачебной комиссии медицинской организации** (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям),
- или **мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата**, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы,
- или **копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации** (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),
- или иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.4. В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п.6.3., такое заявление может быть подано:

- законным представителем обучающегося,
- либо лицом по доверенности,
- либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении,
- а также иным доступным способом.

6.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Училища (или исполняющим обязанности директора) и оформляется приказом директора (или исполняющим обязанности директора Училища) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

6.6. В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой организацией комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются директором Училища.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию направляется заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

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

6.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Студент подает письменное заявление на имя директора о выходе из академического отпуска с указанием даты выхода, курса и специальности (*Приложение № 6*)

Издается **приказ по Училищу**, допускающий студента к учебному процессу с определенной даты, после чего студент допускается к занятиям.

6.9. В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, по завершению академического отпуска, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется приказом директора.

6.10. Академический отпуск не предоставляется учащимся 1 (5) - 5 (9) классов по специальности 52.02.01 Искусство балета (ст.63 Семейного кодекса), так как они должны учиться в школе.

Приложение 1 к Положению

Заявление о переводе

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

(Ф.И.О. указать полностью)
телефон: _____
адрес электронной почты:

Заявление

Я, _____, обучающийся в

_____ (указать наименование образовательной организации) по образовательной программе _____, (указать код, наименование образовательной программы) (курс- ____, форма обучения - _____, основа обучения - _____) в связи с _____, (указать причину перевода) руководствуясь п. 15 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **прошу перевести меня в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им.Е.А.Евстигнеева»** для получения образования по образовательной программе - _____ (указать код, наименование образовательной программы) (форма обучения - _____, основа обучения - _____, курс - ____).

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в предоставляемых документах (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»), согласен(-а): _____
_____ (подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Приложение: 1. Справка о периоде обучения.

« _____ » _____ г.

Дата

Подпись

На бланке Училища

СПРАВКА

Выдана (ФИО обучающегося) в том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

_____ ,
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной _____

(полное наименование образовательной организации)

будет зачислен в порядке перевода для получения образования по образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

_____ **после предъявления**
выписки из приказа об отчислении, копии зачетной книжки, заверенной печатью, оригинала документа об образовании.

Директор

Чигин Л.А.

Приложение 3 к Положению

*Индивидуальный план
ликвидации академической
задолженности
при переводе*

Утверждаю
Заместитель директора по УР «_____»

« ____ » _____ 201 ____ г.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности

студента _____

из _____

(полное наименование ОО)

в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж)

им.Е.А.Евстигнеева» на _____ курс,

специальность _____

№п/п	Наименование дисциплины	Виды контроля	Общий объем, час	Срок сдачи

Заместитель директора по УР

ФИО

Приложение 4 к Положению

Заявление на отчисление

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

(Ф.И.О. указать полностью)

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию с « ____ » _____ 20__ г
и выдать справку о периоде обучения в образовательном учреждении.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5 к Положению

Заявление на предоставление академического отпуска

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

(Ф.И.О. указать полностью)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по
_____ с _____ «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6 к Положению

Заявление на досрочный выход из академического отпуска

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

(Ф.И.О. указать полностью)

телефон:

адрес электронной почты:

Заявление

Прошу меня считать вышедшим (ей) из академического отпуска с
« ____ » _____ 20__ г., в котором я находился (ась) _____
(указать причину)
и допустить к занятиям на _____ курсе по специальности

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____