

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-
интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

РАССМОТРЕНО:

на заседании Совета Учреждения
Протокол №1 от «08» февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда
России

Н. Н. Агарков
Приказ № 49 от 09.02.2024 г

СОГЛАСОВАНО:

На заседании студенческого Совета
Протокол № 12 от «08» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся
в федеральном казенном профессиональном образовательном
учреждении «Новокузнецкий государственный гуманитарно-
технический колледж-интернат» Министерства труда и
социальной защиты Российской Федерации

Новокузнецк, 2024

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок и основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013г. №455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15 сентября 2015 г. № АК2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся»;

- Уставом Учреждения.

3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам:

- перевода студентов с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую внутри Учреждения,

- перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования,

- порядок восстановления в число обучающихся Учреждения,

- порядок отчисления из Учреждения,

- порядок предоставления академических отпусков обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Настоящий порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей образовательной программы, истечения

срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального 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 направления подготовки;

- 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. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию.

5. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения. При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - отпуск) место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу. Контроль наличия вакантных мест осуществляет заместитель директора по учебной работе. Информация о количестве вакантных мест размещается на сайте Учреждения (не менее двух раз в год, по окончании семестра).

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

7. Любое действие по движению контингента, определённое настоящим Положением, оформляется приказом по учебной части и отражается в Поименной книге.

ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

8. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

- по инициативе Учреждения:

за академическую неуспеваемость: в случае если обучающимся не ликвидированы академические задолженности в установленные Учреждением сроки, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» статья 58 п. 11).

за применение к обучающемуся, достигнувшему возраста 15 лет, меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, грубое нарушение Правил внутреннего распорядка Учреждения; Устава Учреждения, Правил проживания в общежитии.

за установление нарушения порядка приёма в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление

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

9. Обучающийся не прошедший промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводится на следующий курс обучения условно (ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» статья 58 п. 8). Обучающийся имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Педагогическим Советом Учреждения, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Сроки ликвидации задолженностей и состав комиссии устанавливается приказом директора Учреждения.

10. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, при участии органов опеки и попечительства. Приказ об отчислении таких лиц из колледжа-интерната издается только после получения письменного согласия этих органов.

11. Отчисление обучающегося в связи с освоением образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной (итоговой) аттестации производится на основании протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий. Отчисленный имеет право на прохождение государственной итоговой аттестации в следующем учебном году на основании его письменного заявления.

12. Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября в течение двух недель без уважительной причины (наличие подтверждающего документа - справки), может быть отчислен как не приступивший к занятиям. В случае отчисления обучающегося 1 курса на его место может быть зачислено другое лицо, участвующее в конкурсе.

13. В связи с фактическим прекращением учебы (самовольно оставившие курс обучения) отчисляются обучающиеся очной формы обучения, посетившие не больше 10% учебных часов от всего количества учебных часов за семестр без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Факт отсутствия студента на учебных занятиях устанавливается на основе анализа журнала учебной группы.

14. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определенный

приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставившие на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска.

15. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения выдаются следующие документы:

- документ о предшествующем образовании (из личного дела);
- справка об успеваемости установленного образца, если студент проучился не менее одного семестра (приложение 1).
- документ о полученном образовании установленного образца в случае отчисления обучающегося в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы по соответствующей специальности/профессии. Копия диплома и приложения к нему вкладывается в личное дело выпускника.

16. Документы выдаются после оформления студентом обходного листа (см. Приложение 2).

17. Отчисление обучающегося по любой из указанной причин оформляется приказом директора Учреждения с указанием конкретной причины отчисления. Приказ готовит секретарь учебной части. Копия приказа прилагается в личное дело обучающегося.

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

ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

19. Право на восстановление в число обучающихся имеет лицо, ранее отчисленное из колледжа-интерната, в течение 5 лет после отчисления при наличии в Учреждении свободных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено

21. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.

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

23. Лицам, отчисленным из Учреждения за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка, а также лицам, отчисленным за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, решением Совета Учреждения, в восстановлении может быть отказано.

24. Восстановление в число обучающихся производится на основании заявления и оформляется приказом директора Учреждения с даты начала семестра, следующего за семестром, полностью законченного

студентом в период его обучения в Учреждении. Приказ готовит заместитель директора по УР.

25. Восстанавливающийся подает заявление на имя директора Учреждения. К заявлению прилагается академическая справка, если она была получена при отчислении, и документ об образовании.

Заместитель директора по учебной работе в течение десяти дней с момента подачи заявления:

- на основании вышеперечисленных документов или зачетных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления и рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик и (или) необходимости разработки индивидуального учебного плана для ликвидации возможной разницы в учебных планах в соответствии с актуальным учебным планом.

26. Обучающемуся, восстановленному в Учреждение, учебная часть выдаёт из личного дела студенческий билет и зачётную книжку.

ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

27. Перевод в Учреждение осуществляется в течение учебного года при наличии вакантного места, по заявлению от обучающегося претендующего на перевод в Учреждение из другой образовательной организации.

28. На основании заявления и справки за период обучения в другой образовательной организации заместитель директора по учебной работе выносит предложения о возможности зачисления обучающегося путем перевода из другой образовательной организации, либо об отказе в переводе.

29. Зачёт (перезачёт) результатов обучения осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком зачёта и перезачёта результатов освоения образовательных программ.

30. В случае принятия решения о зачислении на вакантное место в порядке перевода, заведующий отделением в течение 5 календарных дней формирует претенденту справку о переводе.

31. Обучающийся, зачисляемый в связи с переводом из другой образовательной организации, представляет в Учреждение выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ об образовании и (или) документ об образовании квалификации в течение 5 дней после получения справки о возможностях перевода в Учреждение, после чего в течение 3 рабочих дней издаётся приказ.

32. Для ликвидации возникшей разницы в учебных планах руководитель отделения с председателем методической комиссии специальности/профессии на которую переводится обучающийся разрабатывают индивидуальный учебный план.

33. После издания приказа о зачислении в порядке перевода, формируется личное дело обучающегося, и ему в течение 5 рабочих дней выдаётся студенческий билет и зачётная книжка.

34. Перевод из Учреждения в другую образовательную организацию происходит по желанию обучающегося на основании его личного заявления о выдаче справки за период обучения.

35. Руководитель отделения в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдаёт обучающемуся справку о периоде обучения в Учреждении, в которой указывает уровень образования, на основании которого поступил обучающийся в Учреждение для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объём изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, с оценками, выставленными при проведении промежуточной аттестации.

36. Обучающийся предоставляет заявление на имя директора об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию с приложением справки о переводе выданной принимающей образовательной организацией, на основании данных документов. В течение 3 рабочих дней издаётся приказ директора Учреждения об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

30. Отчисленному обучающемуся в связи с переводом в другую образовательную организацию секретарь учебной части выдаёт под расписку находящийся в личном деле документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации и заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом.

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

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

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам на основании их заявления заместитель директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов и продлевает сессию.

Обучающиеся, имеющие три и менее задолженности по итогам текущего учебного года, могут быть в индивидуальном порядке переведены на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности по дисциплинам в установленные сроки. В этом случае в приказе о переводе производится запись - «условно».

32. Обучающийся, имеет право на перевод с одной основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на другую, при наличии вакантных мест.

Перевод осуществляется в случае если общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую переводится обучающийся. Перевод оформляется приказом директора Учреждения по личному заявлению обучающегося с указанием причины.

На основании справки об обучении руководитель отделения составляет индивидуальный график ликвидации академических задолженностей по дисциплинам (с перечнем дисциплин и формы контроля) для обучающегося в отношении которого осуществлен перевод.

В зачетной книжке обучающегося на титульном листе делается запись о переводе его на другую специальность с указанием номера приказа о переводе.

В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность.

В учебные журналы вносятся соответствующие записи с указанием выходных данных приказа.

ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

33. Настоящий раздел определяет порядок перезачёта учебных дисциплин (далее - дисциплин) и профессиональных модулей в следующих случаях:

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа-интерната;

- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже-интернате, на другую образовательную программу;

- при зачислении в Колледж-интернат лица в порядке перевода из другого среднего специального учебного заведения или из высшего учебного заведения;

- при зачислении в число обучающихся лиц на основании академической справки другого учебного заведения;

- при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам).

34. При решении вопроса о перезачете дисциплин или профессиональных модулей должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы (далее - ФГОС СПО));

- академическая справка или документ о предшествующем образовании.

35. Перезачет дисциплин (профессиональных модулей) возможен при условии совпадения наименования дисциплин (профессиональных модулей), количества часов, отведенных на их изучение по ФГОС СПО по специальности/профессии и подтверждения в соответствующем документе (приложении к диплому, академической справке). Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более $\pm 5\%$.

36. В случае, если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине (профессиональному модулю) составляет от 6 до 10%, преподавателем(ями) соответствующей дисциплины (профессионального модуля) проводится собеседование с обучающимся, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины (профессионального модуля). По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности/профессии, и перезачете дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или академической справке;

- о частичном соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности, и перезачете дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или академической справке, после изучения и сдачи студентом дополнительного учебного материала;

- о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

37. При невозможности перезачета дисциплины (профессионального модуля) обучающийся обязан пройти аттестацию по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), либо изучить дисциплину (профессиональный модуль) вновь в форме, определяемой самим обучающимся (очная, заочная, экстернат). Максимальный срок изучения дисциплины (профессионального модуля) - не более двух семестров обучения в зависимости от количества часов по учебному плану специальности/профессии. В этом случае разрабатывается индивидуальный учебный план.

38. Отметки о перезачтенных дисциплинах (профессиональных модулях) выставляются в зачетной книжке обучающегося на основании приказа директора и заверяются заместителем директора по учебной работе.

39. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке, в сводной ведомости учебной группы с пометкой «Перезачет».

40. Копии приказов о перезачете дисциплин (профессиональных модулей) подшиваются в личное дело обучающегося.

41. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заместителем директора по учебной работе.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

41. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в колледже-интернате, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

42. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

43. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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

45. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа-интерната.

46. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г №1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №29, ст.3035; 2003, №33,ст.3269; 2006, №33, ст.3633; 2012, №22, ст. 2868; 2013, №13, ст.1559).

47. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598, 2013, №19, ст.2326).

48. Основания для предоставления академического отпуска.

- По медицинским показаниям - личное заявление обучающегося и заключение врачебно-консультационной комиссии (далее - ВКК) учреждения здравоохранения.

- По уходу за ребенком до 1,5 лет - личное заявление обучающегося и копия свидетельства о рождении ребёнка. Академический отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен вместо матери отцу ребенка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск.

- По необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником - личное заявление обучающегося и заключение ВКК учреждения здравоохранения.

- В случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи.

- В других исключительных случаях - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

49. Порядок предоставления академического отпуска.

- Обучающийся подает на отделение заявление с приложением документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска.

При рассмотрении вопроса о продолжительности отпуска необходимо учитывать следующее:

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

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

50. Академический отпуск оформляется приказом директора Учреждения по личному заявлению обучающегося с указанием причины.

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

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

53. Порядок выхода из академического отпуска.

- Не позднее 10 дней после окончания срока академического отпуска, определённого приказом директора, обучающийся подает на отделение заявление о выходе из академического отпуска.

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

- Директор колледжа-интерната издаёт приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

- На следующий день после издания приказа руководитель отделения производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

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



**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
"Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат"
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России)**

654055 Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Малая, 9, тел/факс (3843) 36-92-43
E-mail: nggtk@yandex.ru; buh-nggtk@yandex.ru; ok-nggtk@yandex.ru

Исх. № _____ дата _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения, в том, что он обучался в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по специальности/профессии _____ с _____ г. (приказ № __ от _____ г).

Отчислен по _____ (приказ №__ от _____ г).

За период обучения изучил следующие предметы (кол-во часов, оценка):

Дисциплины	Часы	Оценка
Русский язык		
Литература		
История		
Обществознание		
Математика: алгебра и начало математического анализа, геометрия		
Информатика		
Астрономия		

Директор колледжа-интерната

Н.Н. Агарков

**ФКПОУ «Новокузнецкий государственный
гуманитарно-технический
колледж - интернат»**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

На _____

Директор _____

Учебная часть _____

Бухгалтерия _____

Рук. отделения _____

Мастер п/о _____

Библиотека _____

Комендант _____

Сестра - хозяйка _____

Страховой полис _____

Студ. билет _____

Зачет. книжка _____

Федеральное казенное образовательное учреждение «Новокузнецкий
государственный гуманитарно-технический колледж-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Лист ознакомления
с локальным нормативным актом

№ _____ от _____ 201__ года

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата
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.				