

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Западный комплекс непрерывного образования»
(ГБПОУ ЗКНО)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЗКНО
А.Н.Трофимов
« 31 » августа 20 15 года

Положение

об отчислении, восстановлении, переводе,
предоставлении академического отпуска студентам
ГБПОУ ЗКНО

Введено в действие

приказом директора №

03/3-15

от «31» 08 2015

Москва, 2015г.

Содержание:

- I. Общие положения
- II. Отчисление студентов из ОУ
- III. Восстановление в число обучающихся
- IV. Перевод обучающихся
- V. Предоставление академического отпуска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок отчисления студентов, восстановления их в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Западный комплекс непрерывного образования» (далее - ОУ), перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления студентам академических отпусков, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, предоставления повторного года обучения, приема на второй и последующий курсы.

1.2. Данное Положение составлено на основании:

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

- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем профессиональном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543, в части не противоречащей Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное";

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";

- Приказа Минобразования РФ от 20.12.1999г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение»

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся (в том числе с перезачетом учебных дисциплин и профессиональных модулей), предоставления им академических отпусков и повторного года обучения.

1.4. Положение распространяется на обучающихся ОУ всех форм обучения.

1.5. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков и повторного года обучения осуществляет заведующий отделением СПО.

II. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИЗ ОУ

2.1. Общие положения.

2.1.1. Настоящий раздел определяет порядок отчисления студентов из ОУ.

2.1.2. Обучающийся может быть отчислен из ОУ по уважительной причине:

а. в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной (итоговой) аттестации;

б. в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

в. в связи с трудоустройством (тяжелым материальным положением в семье);

г. по состоянию здоровья (при наличии медицинской справки, запрещающей его дальнейшее обучение по данной специальности)

д. по собственному желанию (по личному заявлению студента или законного представителя (в возрасте студента до 18 лет)

е. в связи с переездом семьи на постоянное место жительства в другую местность;

ж. в связи с расторжением договора на обучение (с полным возмещением затрат) по уважительным причинам;

2.1.3. Обучающийся может быть отчислен из ОУ на основании Решения Педагогического совета (по неуважительной причине):

а. за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;

б. за получение неудовлетворительной оценки на государственной (итоговой) аттестации

в. как не приступивший к занятиям без уважительной причины;

г. за академическую неуспеваемость по результатам промежуточной аттестации;

д. не посещение учебных занятий более 50 часов в семестр;

е. за самовольное прекращение посещения учебных занятий (пропуск учебных занятий без уважительных причин в течение одного месяца и более, по представлению зав.учебной частью)

ж. в случае установления нарушения порядка приема в ОУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ОУ

з. за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, учебной дисциплины, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов ОУ;

и. за однократное грубое нарушение Устава ОУ;

к. при расторжении договора на обучение с полным возмещением затрат в связи с невыполнением обучающимся условий договора;

л. в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение его учебы в ОУ, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

2.1.3. Обучающийся может быть отчислен из ОУ в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда отсутствующим или умершим.

2.1.4. Отчисление несовершеннолетних обучающихся из ОУ по уважительной причине проводится при согласии одного из его родителей (законных представителей).

2.1.5. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН), органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц из ОУ издается только после получения письменного согласия этих органов.

2.2. Основания для отчисления обучающихся из ОУ по уважительной причине.

2.2.1. Отчисление обучающегося в связи с освоением образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной (итоговой) аттестации производится на основании протоколов заседаний Государственных аттестационных комиссий с выдачей диплома государственного образца. Копия диплома и приложения к нему вкладывается в личное дело выпускника.

2.2.2. При отчислении обучающихся в порядке перевода в другое образовательное учреждение следует руководствоваться разделом IV настоящего Положения.

2.2.3. Отчисление обучающихся в связи с трудоустройством производится на основе предоставленной справки о приеме на работу.

2.2.4. Отчисление по состоянию здоровья или собственному желанию проводится в случаях недостаточности оснований для предоставления обучающемуся академического отпуска и представления им документов (по возможности), подтверждающих соответствующие обстоятельства.

2.3. Основания для отчисления обучающихся из ОУ по неуважительной причине.

2.3.1. Отчисление обучающегося из ОУ по неуважительной причине осуществляется по инициативе администрации и применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее его пребывание в ОУ оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников ОУ, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

2.3.2. За невыполнение учебного плана по специальности за весь период обучения отчисляются студенты на основании зачетных и (или) экзаменационных ведомостей:

- нарушившие график выполнения курсовых работ (курсовая работа не защищена в установленный срок);
- не выполнившие программу практики без уважительной причины и не предоставившие отчет по практике в установленный срок.

2.3.3. За непрохождение государственной (итоговой) аттестации на основании протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий отчисляются обучающиеся:

- получившие неудовлетворительную оценку по результатам государственной (итоговой) аттестации;
- не представившие в установленный срок выпускную квалификационную работу;
- не явившиеся на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Отчисленный имеет право на прохождение государственной итоговой аттестации в следующем учебном году на основании его письменного заявления.

2.3.4. Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября (или с момента начала учебных занятий во 2 семестре) в течение 15 дней 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 зачислен абитуриент, участвующий в конкурсе.

2.3.5. За академическую задолженность на основании зачетных и (или) экзаменационных ведомостей (итогов промежуточной аттестации) отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженность по учебным дисциплинам, профессиональным модулям для обучающихся очной формы обучения - на момент окончания промежуточной аттестации, для обучающихся заочной формы обучения - на конец

текущего учебного года;

- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же учебной дисциплины, профессионального модуля во второй раз (первый раз - на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз - при пересдаче комиссии (по протоколу заседания комиссии), в том числе не явившиеся на пересдачу по неуважительной причине;

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

2.3.6. За самовольное прекращение посещения учебных занятий (пропуск учебных занятий без уважительных причин в течение одного месяца и более) без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Факт отсутствия студента на учебных занятиях устанавливается на основе анализа журнала учебной группы, по представлению зав.учебной частью.

2.3.7. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ОУ, нарушение правил внутреннего распорядка (появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, применение физической силы в отношении других обучающихся, педагогических и других работников комплекса, и другие случаи), иных локальных актов ОУ является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).

2.3.9. За невыполнение условий договора отчисляются обучающиеся в связи с нарушением сроков оплаты за обучение.

Отсрочка по договору может быть предоставлена плательщику по его заявлению при объективной невозможности своевременного внесения очередного платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает директор.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении.

2.3.10. Отчисление в связи с осуждением обучающегося осуществляется в бесспорном порядке после получения выписки из решения суда, которая и является основанием для отчисления.

2.4. Обстоятельства, препятствующие отчислению обучающихся.

2.4.1. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе

администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием (позже одного месяца после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием.

2.5. Порядок отчисления обучающихся по уважительным причинам.

2.5.1. Обучающийся лично подает в учебную часть корпуса заявление на имя директора ОУ об отчислении с указанием причины и предоставляет документы, подтверждающие ее.

В случае подачи заявления несовершеннолетним обучающимся один из его родителей (законных представителей) дает согласие на отчисление.

2.5.2. При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кроме случая перемены места жительства за пределы г.Москвы, решение об отчислении обучающегося принимается с согласия КДН.

Зав.отделением корпуса в трехдневный срок от даты подачи заявления подготавливает и направляет следующие документы для согласования в КДН:

- заявление обучающегося;
- согласие законных представителей;
- справку об обучении.

2.5.3. Обучающийся в учебной части корпуса (несовершеннолетние обучающиеся - в случае принятия решения о согласии на отчисление КДН) получает бланк обходного листа и, при необходимости заявляет о выдаче ему выписки оценок (кроме случая отчисления обучающегося начального курса обучения до того, как им были сданы какие-либо зачеты и экзамены, и (или) не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения).

2.5.4. Не позднее десяти дней со дня подачи заявления обучающимся заведующий учебной частью подготавливает:

- решение об отчислении (что фиксирует на заявлении учащегося);
- выписку оценок.

Пакет документов подается на подпись директору ОУ.

2.5.5. При положительном решении со стороны директора ОУ, сектор по учету студенческих кадров готовит приказ об отчислении.

2.5.6. Из личного дела обучающемуся, после представления им оформленного обходного листа, выдается на руки под расписку документ о предшествующем образовании, на основании которого он был зачислен в ОУ и выписка оценок.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

2.5.7. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью заведующего учебной частью.

2.5.8. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;
- согласие родителей (законных представителей) для несовершеннолетних лиц;
- копия приказа об отчислении;
- копия выписки оценок, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались), расписка в получении документа о предшествующем образовании.

2.6. Порядок отчисления обучающихся по неуважительным причинам.

2.6.1. Процедура отчисления обучающихся согласно пунктам 2.3.2 - 2.3.4, 2.3.6 - 2.3.8 и 2.3.10 настоящего Положения проводится заведующим отделением СПО. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей) письмом (которое подлежит регистрации в обязательном порядке).

2.6.2. Вопрос об отчислении по пунктам раздела 2.3.5, 2.3.9 настоящего Положения решается Педагогическим советом ОУ на основании докладной записки на имя директора от заведующего отделением СПО, классного руководителя, куратора или мастера производственного обучения.

К докладной прилагается, полученная от обучающегося, объяснительная (в письменной форме) или акт об отказе дать объяснение.

В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, обязательно присутствие на заседании Педагогического совета одного из родителей (законных представителей).

Решение Совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об отчислении.

2.6.4. Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с п.п. 2.5.3 - 2.5.6 настоящего Положения.

2.6.5. В личное дело обучающегося вкладывается:

- в случае отчисления лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей - письма (запросы) в орган опеки и попечительства и КДН, ответы на них;
- в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося - копия писем об информировании родителей (законных представителей);
- копия приказа об отчислении;
- копия выписки оценок, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались), расписка в получении документа о предшествующем образовании.

III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. Общие положения.

3.1.1. 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.

3.1.2. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно не ранее следующего учебного года, с учетом возможности сдачи академических задолженностей, **и только на договорной основе.**

3.1.3. В случае отсутствия вакантных мест обучения за счет бюджетных средств восстанавливающийся может быть зачислен для продолжения обучения на платной основе.

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

3.1.5. Обучающийся, не прошедший аттестацию за первый семестр первого курса по неуважительной причине, права на восстановление в ОУ не имеет (кроме лиц, призванных на военную службу в первом семестре первого курса).

3.1.6. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в ОУ и прервавшим обучение по каким-либо причинам во втором семестре первого курса или до окончания третьего семестра второго курса, может проводиться на специальность с которой студент был ранее отчислен, либо в соответствии со справкой об обучении на данный период.

3.1.7. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в ОУ и прервавшим обучение по каким-либо причинам не ранее четвертого семестра второго курса, осуществляется на ту же специальность, с которой они были отчислены, либо в соответствии со справкой об обучении на данный период.

3.1.8. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность) может быть восстановлен в течение семестра после погашения задолженности по оплате за обучение. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности (при ее наличии) находится в компетенции заведующего отделением СПО.

Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем профессиональном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления или на специальность входящую в одну укрупненную группу специальностей (УГС) в соответствии со справкой об обучении на данный период; по окончании службы в рядах Вооруженных сил производится на тот же курс, с которого оно было отчислено, при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления или на специальность входящую в одну Укрупненную группа специальностей (УГС) в соответствии со справкой об обучении на данный период.

3.1.9. При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности вопрос о курсе обучения решается заведующим отделением СПО на основании представления заведующего учебной частью.

3.1.10. Лицам, отчисленным из ОУ за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка решением Совета ОУ, в восстановлении может быть отказано.

3.2. Порядок восстановления

Восстановление студента, отчисленного по не уважительной причине, производится один раз на одну и ту же специальность приказом директора, по представлению заведующего отделением в течение 5 (пяти) лет после отчисления на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило, в начале учебного года или на соответствующий семестр и курс обучения в течение учебного года

3.2.1. Восстанавливающийся подает в учебную часть корпуса заявление на имя директора ОУ. К заявлению прилагается выписка оценок, если она была получена при отчислении, документ об образовании и заполняет договор на обучение.

3.2.2. Заведующий отделением СПО в течение десяти дней с момента

подачи заявления:

- на основании вышеперечисленных документов или зачетных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;

- рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VII настоящего Положения;

- готовит служебную записку для издания приказа о восстановлении и передает на рассмотрение директору ОУ.

Записи о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик обязательно указываются в приказе о восстановлении.

Если восстановление производится на тот же курс той же образовательной программы, с которого обучающийся был отчислен, то запись в приказе о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик не выполняется.

3.2.3. При положительном решении вопроса директором ОУ, сектор по учету студенческих кадров готовит и издает приказ, подписывается договор на обучение.

3.2.4. На следующий день после издания приказа о восстановлении заведующий учебной частью производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

3.2.5. Не позднее десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, учебной частью корпуса, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заведующего учебной частью.

3.2.6. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачетная книжка сохраняется. В нее, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего учебной частью.

3.2.7. В трехдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении, договор на обучение и прочие документы.

IV. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие положения.

4.1.1. Перевод обучающегося в ОУ из других образовательных учреждений СПО или ВПО может производиться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования, по которым он обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности по выбору, но только при условиях наличия вакантных мест по данной специальности и курсу.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись в ОУ, то производится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе.

4.1.2. При переводе обучающегося ограничения, связанные с курсом, формой обучения и видом основной образовательной программы, не устанавливаются.

4.1.3. При переводе из одного образовательного учреждения среднего профессионального образования в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования (кроме случая получения второго среднего профессионального образования).

4.1.4. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом ОУ для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

4.1.5. Перевод с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения внутри ОУ) производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.1.6. При переводе в ОУ лиц, обучающихся в учебных заведениях других государств, обязательно прохождение процедуры нострификации (признания документов об образовании эквивалентными документам об образовании РФ).

4.1.7. При переводе лиц, обучающихся на платной основе, на другую образовательную программу или форму обучения, договор об обучении на платной основе перезаключается.

4.1.8. В случае, если лицо обучается по целевой контрактной подготовке, его перевод на другую образовательную программу, форму обучения проводится с письменного согласия организации, оплачивающей обучение.

4.2. Порядок приема для продолжения обучения в порядке перевода из другого образовательного учреждения среднего (высшего) профессионального

образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Западный комплекс непрерывного образования».

4.2.1. Обучающийся подает в учебную часть заявление на имя директора ОУ о зачислении в порядке перевода с приложением заверенной ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с выпиской оценок.

Обучающийся может представить другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

4.2.2. Заведующий учебной части корпуса в течение трех дней после подачи заявления:

- на основании ксерокопии зачетной книжки определяет разницу в учебных планах;

- устанавливает курс обучения, на который может быть зачислен обучающийся в порядке перевода;

- визирует заявление с указанием курса и перечнем дисциплин, которые не могут быть перезачтены.

Решение вопроса о возможности перезачета дисциплин проводится на основании п.п. 7.1.2 - 7.1.7 настоящего Положения.

4.2.3. Заведующий отделением СПО на основании визы заведующего учебной частью определяет возможность перевода обучающегося.

4.2.4. При положительном решении вопроса о переводе обучающемуся выдается справка установленного образца (Приложение).

4.2.5. После получения документа об образовании и выписки оценок заведующий отделением СПО в трехдневный срок подготавливает служебную записку для издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в ОУ, который выпускает сектор по учету студенческих кадров.

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

4.2.6. На следующий день после издания приказа о переводе заведующий учебной частью производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

4.2.7. Не позднее десяти дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка в учебной части корпуса. В зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах,

заверенные подписью заведующего учебной частью.

4.2.8. В течение трех дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление о зачислении в порядке перевода;
- копия зачетной книжки;
- выписка оценок;
- договор на обучение;
- копия приказа о зачислении.

4.3 Порядок перевода обучающихся из ОУ в другие образовательные учреждения по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.3.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося ОУ в другое образовательное учебное заведение, принимающая сторона выдает ему справку установленного образца.

4.3.2. Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть корпуса (впоследствии вкладывается в его личное дело) с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.

4.3.3. Дальнейшая процедура перевода осуществляется в соответствии с пп. 2.5.3 - 2.5.7 настоящего Положения.

4.4. Порядок перевода обучающихся внутри ОУ с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения с очной на заочную) или с очной формы обучения на заочную без изменения образовательной программы.

4.4.1. Перевод на заочную форму обучения производится не ранее окончания студентом первого курса очной формы обучения.

4.4.2. Студент подает в учебную часть корпуса, заявление на имя директора ОУ о переводе и предъявляет зачетную книжку.

4.4.3. Заведующий отделением СПО в течение трех дней после подачи заявления действует согласно п. 4.2.2 настоящего Положения.

4.4.4. При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением СПО, на основании заявления студента:

- подготавливает выписку оценок и служебную записку для издания приказа о переводе, который затем издается сектором по учету студенческих кадров;

- передает в сектор по учету студенческих кадров заявление студента о переводе, копию выписки оценок, студенческий билет, при переводе на другую образовательную программу очной формы обучения, зачетную книжку;

- производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного студента «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа о переводе, заверенную подписью заведующего учебной частью.

- При переводе с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения вышеназванная процедура длится не более трех дней, при изменении формы обучения - не более десяти.

4.4.5. После получения приказа о переводе заведующий учебной частью корпуса:

- производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы, заверенную подписью заведующего отделением СПО.

Если перевод с изменением формы обучения производится на ту же образовательную программу, с которой студент был отчислен, то запись в приказе о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей не выполняется.

4.4.6. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы студенту сохраняется его зачетная книжка, в которой на титульном листе делается запись «переведен на заочную форму обучения» с указанием номера приказа о переводе, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, заверенные подписью заведующего отделением СПО.

При переводе с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) студенту выдается новый студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачетенных дисциплинах, заверенные подписью заведующего учебной частью.

4.5. Порядок перевода с изменением основы обучения без изменения образовательной программы.

4.5.1. Студент имеет право на переход из состава обучающихся за счет средств юридических или физических лиц (на платной основе) в состав обучающихся за счет бюджетных средств (на бюджетной основе):

- в случае обучения преимущественно на «отлично» и «хорошо» на протяжении последних двух семестров, соблюдения дисциплины, регулярного участия в творческой и (или) общественной деятельности ОУ и отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения;

- при наличии документально подтвержденных обстоятельств, свидетельствующих о невозможности дальнейшей оплаты обучения (потеря кормильца, ликвидация или банкротство предприятия, оплачивающего обучение,

трудное материальное положение, получение статуса сироты и др.).

Вышеназванный переход может быть осуществлен **только при**:

- получении образования данного уровня впервые,
- наличии свободных бюджетных мест на специальности, курсе и форме обучения.

4.5.2. Студент подает заведующему учебной частью заявление на имя директора ОУ об изменении основы обучения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ходатайство классного руководителя (для студентов очной формы обучения);
- копия зачетной книжки,
- копии квитанций о полной оплате предыдущего периода обучения,
- документы, подтверждающие активное участие студента в творческой и (или) общественной деятельности ОУ (рекомендации, копии грамот, дипломов и т.д.) или документы, свидетельствующие о невозможности дальнейшей оплаты обучения.

Заявление студента должно иметь визы заведующего учебной частью и заведующего отделением СПО.

4.5.3. В случае положительного решения вопроса о переводе заявление студента передается в сектор по учету студенческих кадров, который подготавливает приказ о переводе.

4.5.4 Дата подписания приказа о переводе с платной на бюджетную основу обучения считается датой расторжения договора об обучении.

Перевод студентов с платной основы обучения на бюджетные места производится на основании решения Комиссии по переводу с платной формы обучения на бесплатную и решения Педагогического совета.

4.5.5. На следующий день после издания приказа о переводе заведующий учебной частью выполняет соответствующие записи в журналах учебных занятий групп.

4.6. Перевод обучающихся с курса на курс по итогам промежуточной аттестации.

4.6.1. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора, проект которого готовит сектор по учету студенческих кадров на основании служебной записки заведующего отделением СПО и выписки из протокола заседания Педагогического совета, не позднее 10 июля текущего года.

Перевод обучающихся по заочной форме обучения, полностью окончивших соответствующий курс, может осуществляться после фактического окончания курса.

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

4.6.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (длительные служебные командировки, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), на основании их заявления заведующий учебной частью устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

4.6.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно в соответствии со ст.58 (8) Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

4.7. Прием на второй и последующие курсы для продолжения обучения лиц, ранее отчисленных из других учреждений СПО.

4.7.1. Прием в ОУ на второй и последующие курсы для продолжения обучения лиц из других учреждений СПО производится на бюджетную основу или на условиях договора с оплатой стоимости обучения по той же или иной основной профессиональной образовательной программе, по которой он обучался до отчисления, при наличии в ОУ вакантных мест.

4.7.2. Прием на второй и последующие курсы проводится на конкурсной основе по заявлениям граждан и результатам собеседования.

4.7.3. Лицо, претендующее на зачисление на второй и последующие курсы, предъявляет лично документ, удостоверяющий личность и гражданство, и представляет в приемную комиссию следующие документы:

– личное заявление на имя директора о зачислении с указанием направления/специальности подготовки, формы и основы обучения, причины отчисления, № и даты приказа об отчислении;

– подлинник документа о предшествующем уровне образования;

– выписку оценок установленного образца.

4.7.4. В случае, если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении

индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

4.7.5. Общая продолжительность обучения поступающего на второй и последующие курсы не должна превышать нормативного срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения) среднего профессионального образования более чем на один учебный год.

4.7.6. Прием студентов в счет пополнения старших курсов объявляется дополнительно, но не позже 10 июля текущего года.

4.7.7. Количество мест в группы с полным возмещением затрат на обучение определяется экономической целесообразностью, исходя из установленного размера оплаты за обучение на учебный год, но не может превышать количества посадочных мест в одной аудитории.

4.7.8. Информация о приеме размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте ОУ.

4.7.9. Прием заканчивается не позднее 26 августа текущего года.

Оформление документации и личных дел вновь принятых производится в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ ЗКНО.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Общие положения.

5.1.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», академический отпуск предоставляется студентам ОУ в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

5.1.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не считается отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

5.1.4. Основанием для принятия решения о предоставлении академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление) 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), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) или другие причины, указанные в личном заявлении студента.

5.1.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором ОУ в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

В случае, если обучающийся обучается в ОУ по договору на оказание платных образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.1.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода приказом директора ОУ на основании личного заявления обучающегося.

5.1.8. Перед выходом из академического отпуска, при наличии академической задолженности, обучающийся обязан ее ликвидировать в период экзаменационной сессии предшествующей окончанию академического отпуска. В случае, если на момент выхода из академического отпуска задолженность или разница в учебных планах не ликвидированы, студенту не назначается стипендия и устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженности, но не более 1 месяца со дня выхода из академического отпуска. В противном случае студент отчисляется из ГБПОУ ЗКНО за академическую неуспеваемость.

5.1.9. К обучающимся, вышедшим из академического отпуска и имеющим академическую разницу дисциплин вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам), применяется процедура перезачета учебных дисциплин и профессиональных модулей (раздел VII настоящего Положения).

5.1.10. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставивший в учебную часть личное заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение десяти дней, подлежит отчислению.

5.1.11. За обучающимся на бюджетной основе и находящимся в академическом отпуске сохраняется бюджетное место.

5.1.12. Стипендия обучающимся в период академического отпуска не выплачивается.

Академический отпуск по медицинским показаниям

5.2.1. Решение о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям принимает директор ОУ на основании личного заявления и заключения врачебно-консультационной комиссии лечебного учреждения (ВКК).

5.2.2. Заключение врачей ведомственных и территориальных лечебно-профилактических учреждений без решения ВКК о необходимости предоставления студентам академического отпуска по медицинским показаниям считаются недействительными.

5.2.3. Обучающиеся, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в установленные сроки или получившие во время экзаменов неудовлетворительные оценки и подавшие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.

Академический отпуск таким студентам не предоставляется.

5.2.4. При восстановлении на учебу студентов, вернувшихся из академических отпусков, последние проходят медицинское обследование по заболеванию, явившемуся причиной предоставления отпуска, и представляют справку о состоянии здоровья от лечебного учреждения, наблюдавшего больного.

5.2.5. Приказ о предоставлении академического отпуска или о допуске к занятиям после академического отпуска издается на основании личного заявления студента и выписки из протокола ВКК.

5.2.6. Обучающимся очной формы бюджетной основы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан (п.1), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

5.2.7. 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.

5.2.8. Академический отпуск в связи с рождением ребенка и дальнейшим уходом за ним, предоставляется по личному заявлению обучающегося и справки из медицинского учреждения, в последствии копии свидетельства о рождении ребенка.

5.2.9. В случае предоставления академического отпуска по уходу за ребенком отцу ребенка, необходимо представить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск.

5.2.10. Пособие на ребёнка выплачивается в порядке и в размерах,

предусмотренных законодательством РФ.

Академический отпуск в связи с призывом на военную службу

5.2.11. В случае призыва на военную службу предоставляется - личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

Академический отпуск в связи с иными обстоятельствами

5.2.12. 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.

По необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником академический отпуск предоставляется на основании личного заявления обучающегося и заключения ВКК учреждения здравоохранения.

5.3. Порядок предоставления академического отпуска.

5.3.1. Обучающийся подает в учебную часть корпуса заявление с приложением документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска.

5.3.2. Заведующий отделением СПО в семидневный срок подготавливает служебную записку с указанием наличия (отсутствия) задолженностей студента и которую подает на рассмотрение директору ОУ.

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.

5.3.3. В журнале учебных занятий группы напротив фамилии обучающегося делается отметка «академический отпуск» с указанием № и даты приказа, заверенная подписью заместителя директора по учебно-производственной

работе.

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

5.4. Порядок выхода из академического отпуска.

5.4.1. Не позднее 10 дней до окончания срока академического отпуска, определенного приказом директора, обучающийся подает в учебную часть корпуса заявление о выходе из академического отпуска. Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, то к заявлению должно быть приложено заключение ВКК учреждения здравоохранения о разрешении допуска к учебным занятиям, после академического отпуска в связи с призывом на военную службу – военный билет с отметкой о постановке на учет в военкомате.

5.4.2. Заведующий отделением СПО в трехдневный срок со дня подачи заявления визирует заявление с указанием группы, курса и специальности.

5.4.3. В случае положительного решения и подписания заявления Директором ОУ, сектор по учету студенческих кадров издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

5.4.4. На следующий день после издания приказа заведующий учебной частью корпуса производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы, и заверяет подписью.

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

Зав.отделением СПО



И.Н.Мордвинова