

4

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

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического Совета
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
Протокол № 1 от 19 09 2013 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ФКПОУ «НГГТКИ» Минтруда России
НН Агарков
_____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА СТУДЕНТАМ
В ФКПОУ «НГГТКИ» МИНТРУДА РОССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления студентов, восстановления их в федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Новокузнецкий государственный гуманитарно-технический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Колледж-интернат), перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления студентам академических отпусков, перевода с одной образовательной программы на другую, предоставления повторного года обучения, приема на второй и последующий курсы.

1.2. Данное Положение составлено на основе: Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России № 464 от «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности в организациях среднего профессионального образования», Порядком предоставления академических отпусков студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства общего и профессионального образования РФ от 5 ноября 1998 г. № 2782; Устава Колледжа-интерната

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 Колледжа-интерната.

1.5. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков и повторного года обучения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА-ИНТЕРНАТА

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий раздел определяет порядок отчисления студентов из Колледжа-интерната.

2.1.2. Обучающийся может быть отчислен из Колледжа-интерната по уважительным причинам:

- в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной (итоговой) аттестации;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья;
- по собственному желанию (для совершеннолетних лиц);

- в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами.

2.1.3. Обучающийся может быть отчислен из Колледжа-интерната по неуважительным причинам:

- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки;
- самовольно оставил обучение;
- за непрохождение государственной итоговой аттестации;
- как не приступивший к занятиям без уважительной причины;
- за академическую неуспеваемость;
- в связи с фактическим прекращением учебы (самовольно оставив курс обучения);
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа-интерната, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Колледжа-интерната;
- в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение его учебы в Колледже-интернате, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- за нарушение правил проживания в общежитии.

2.1.4. Обучающийся может быть отчислен из Колледжа-интерната в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда отсутствующим или умершим.

2.1.5. Отчисление несовершеннолетних обучающихся из Колледжа-интерната по уважительной причине проводится при согласии одного из его родителей (законных представителей).

2.1.6. 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 Колледжа-интерната издается только после получения письменного согласия этих органов.

2.2. Основания для отчисления обучающихся из Колледжа-интерната 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 по состоянию здоровья или собственному желанию проводится в случаях недостаточности оснований для предоставления обучающемуся академического отпуска и предоставления им документов (по возможности), подтверждающих соответствующие обстоятельства.

2.3. Основания для отчисления обучающихся из Колледжа-интерната по неуважительной причине.

2.3.1. Отчисление обучающегося из Колледжа-интерната по неуважительной причине осуществляется по инициативе администрации и применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее его пребывание в Колледже-интернате оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа-интерната, 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:

- не допущенные к государственной (итоговой) аттестации;
- 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 предоставившие 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 10 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 зачислено другое лицо, участвующее в конкурсе.

2.3.5. За академическую неуспеваемость на основании зачѐтных и (или) экзаменационных ведомостей (итогах промежуточной аттестации) отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженность по четырем и более учебным дисциплинам, профессиональным модулям для обучающихся очной формы обучения;
- на конец текущего учебного года;
- имеющие задолженность на момент начала очередной промежуточной аттестации; в исключительных случаях допускается наличие задолженности по одной учебной дисциплине или профессиональному модулю;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же учебной дисциплины, профессионального модуля в третий раз (первый раз - на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз - при пересдаче экзаменатору (по направлению), третий раз - при пересдаче комиссии (по протоколу заседания комиссии)), в том числе не явившиеся на пересдачу по неуважительной причине;
- не ликвидировавшие разницу в учебных планах, академическую задолженность в установленные индивидуальным графиком сроки.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа-интерната, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Колледжа-интерната является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).

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 на отделение заявление на имя директора Колледжа-интерната 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. В случае подачи заявления несовершеннолетним без предоставления информации (справки или заявления о продолжении обучения в другом образовательном учреждении с подписью административного лица), решение об отчислении обучающегося принимается с согласия КДН. Социальный педагог в трехдневный срок от даты подачи заявления подготавливает и направляет следующие документы для согласования в КДН:

- заявление обучающегося,
- согласие родителей (законных представителей),
- итоговую ведомость успеваемости за предыдущий учебный год,
- справку о текущей успеваемости.

При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительно предоставляются материалы о наличии жилого помещения, пригодного для проживания, и решение органа опеки и попечительства о согласии на отчисление.

2.5.3. Обучающийся на отделении (несовершеннолетние обучающиеся - в случае принятия решения о согласии на отчисление КДН) получает бланк обходного листа и, при необходимости заявляет о выдаче ему академической справки (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 совершеннолетним обучающимся или трех дней с момента получения согласия на отчисление КДН для несовершеннолетних обучающихся заведующий отделением подготавливает:

- проект приказа, который впоследствии издает директор Колледжа-интерната;
- академическую справку.

2.5.5. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж-интернат и академическая справка. 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.

2.5.6. 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.

2.5.7. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;
- согласие родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних лиц;
- копия приказа об отчислении;
- копия академической справки, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

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 настоящего Положения проводится заместителям директора по учебной работе. 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 пункту раздела 2.3.5 настоящего Положения решается Советом или Педагогическим Советом Колледжа-интерната на основании докладной записки на имя директора от заместителя директора по учебной работе, 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 Совета одного из родителей (законных представителей). Решение Совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об отчислении.

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

2.6.4. В личное дело обучающегося вкладывается:

- в случае отчисления по решению Совета Колледжа-интерната, Педагогического Совета - протокол решения (оригинал или копия);
- 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 академической справки, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения.

3.1.1. Право на восстановление в число обучающихся имеет лицо, ранее отчисленное из Колледжа-интерната, в течение 5 лет после отчисления.

3.1.2. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно не ранее, чем через 1 год после отчисления.

3.1.3. Восстановление в Колледж-интернат лиц, ранее обучавшихся за счет бюджетных средств, возможно только при наличии вакантных мест.

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 техникум не имеет.

3.1.6. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Колледже-интернате и прервавшим обучение по каким-либо причинам во втором семестре первого курса или до окончания третьего семестра второго курса, может проводиться на специальность по выбору студента.

3.1.7. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Колледже-интернате и прервавшим обучение по каким-либо причинам не ранее третьего семестра второго курса, проводится на ту же специальность, с которой они были отчислены.

3.1.8. Восстановление лица - для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем специальном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления. При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности вопрос о курсе обучения решается заместителем директора по учебной работе на основании представления руководителя отделения.

3.1.9. Лицам, отчисленным из техникума за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка решением Совета Колледжа-интерната, в восстановлении может быть отказано.

3.2. Порядок восстановления

3.2.1. Восстанавливающийся подает на отделение заявление на имя директора Колледжа-интерната. К заявлению прилагается академическая справка, если она была получена при отчислении, и документ об образовании.

3.2.2. 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;
- рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VII настоящего Положения;
- готовит проект приказа о восстановлении;
- передает на рассмотрение директору Колледжа-интерната.

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 директор издает приказ.

3.2.4. На следующий день после издания приказа о восстановлении заместитель директора по учебной работе производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

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

3.2.6. На отделении в трехдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении.

IV. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие положения.

4.1.1. Перевод обучающегося в Колледж-интернат 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 Колледж-интернат, 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 Прием документов от обучающихся о переводе на очную форму обучения проводится, как правило, в период летних и зимних каникул.

4.1.4. 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.

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

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

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

4.2. Порядок перевода обучающихся из Колледжа-интерната в другие образовательные учреждения НПО или СПО

4.2.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося Колледжа-интерната в другое образовательное учебное заведение, принимающая сторона выдает ему справку установленного образца.

4.2.2. Обучающийся представляет указанную справку на отделение (впоследствии вкладывается в его личное дело) с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.

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

4.3. Порядок перевода обучающихся внутри Колледжа-интерната с одной образовательной программы на другую.

4.3.1. Перевод с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения процедура длится не более трех дней,

4.3.2. Студент подает на отделение заявление на имя директора Колледжа-интерната о переводе на специальность, на которую хотел бы перевестись, и предъявляет зачетную книжку.

4.3.3 Заместитель директора по учебной работе в течение трех дней после подачи заявления при положительном решении вопроса о переводе на основании заявления студента:

- подготавливает академическую справку и проект приказа о переводе, который затем издается директором Колледжа-интерната;
- вкладывает в личное дело студента заявление о переводе, копию приказа о переводе, копию академической справки, зачетную книжку, студенческий билет;
- передает личное дело студента на соответствующее отделение;
- производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного студента «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.

4.3.4. После получения приказа о переводе, заместитель директора по учебной работе:

- в трехдневный срок подготавливает приказ о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, сроках ликвидации разницы в учебных планах;

- производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы.

- студенту выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачетенных дисциплинах, заверенные подписью заведующего отделением.

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

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

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

4.4.3. 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 (возможно представление повторного года обучения).

4.4.4. Обучающиеся, имеющие три и менее задолженности по итогам текущего учебного года, могут быть в индивидуальном порядке переведены на следующий курс с условием сдачи задолженностей по

дисциплинам. В этом случае в приказе о переводе производится запись - «условно».

4.5. Прием студентов на второй и последующие курсы для получения среднего профессионального образования по программам подготовке специалистов среднего звена на базе среднего профессионального образования по программам подготовке квалифицированных рабочих (служащих) (до 1 сентября 2013г. - программам НПО).

4.5.1. Прием граждан для среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена на базе среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) производится по заявлению и результатам в форме собеседования, при наличии в Колледже-интернате вакантных мест.

4.5.2. Вакантные места определяются после подписания переводного приказа с курса на курс. Расчет вакантных мест определяется разницей реального контингента студентов по соответствующей программе (специальности) в переводном приказе и нормативным наполнением по соответствующей программе (специальности). После приема на вакантные места контингент студентов по соответствующей программе (специальности) не может превышать планового контингента.

4.5.3. Общий контингент студентов Колледжа-интерната не может превышать лицензионных нормативов.

4.5.4. 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, даты получения диплома СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) с указанием квалификации;
- подлинник документа о предшествующем уровне образования.

4.5.5. Студенты, обучавшиеся по ГОС по личному заявлению могут быть приняты на 2 курс по учебным планам ФГОС при условии перезачета дисциплины в установленном порядке. После перезачета дисциплины студент может быть переведен на старший курс по соответствующей программе (специальности).

4.5.6. 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.

4.5.7. Общая продолжительность обучения поступающего на второй и последующие курсы не должна превышать нормативного срока,

установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Общие положения.

5.1.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающимся Колледжа-интерната по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других). Академический отпуск может предоставляться студенткам по беременности и родам (медицинские показания) и по уходу за ребенком (семейные обстоятельства).

5.1.2. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса очной формы обучения решается администрацией Колледжа-интерната строго в индивидуальном порядке.

5.1.3. Академический отпуск предоставляется, как правило, на срок не более 12 календарных месяцев. В случае предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за ребенком продолжительность такого отпуска может составлять два или четыре семестра.

5.1.4. В течение всего периода обучения обучающемуся может быть предоставлено неограниченное количество академических отпусков.

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

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

5.1.6. Обучающийся имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа на основании личного заявления студента.

5.1.7. 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).

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

5.1.9. Стипендия обучающимся в период академического отпуска не выплачивается.

5.1.10. Порядок пользования общежитием студентами, находящимися в академическом отпуске, определяется в индивидуальном порядке администрацией Колледжа-интерната.

5.2. Основания для предоставления академического отпуска.

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

5.2.2. По уходу за ребенком до 1,5 лет - личное заявление обучающегося и копия свидетельства о рождении ребенка. 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.

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

5.2.4. 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.

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

5.3. Порядок предоставления академического отпуска.

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

5.3.2. Заместитель директора по учебной работе в десятидневный срок подготавливает проект приказа, который впоследствии издает директор Колледжа-интерната. 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.

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 после окончания срока академического отпуска, определенного приказом директора, обучающийся подает на отделение 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.

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

5.4.3. Директор Колледжа-интерната издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

5.4.4. На следующий день после издания приказа заместитель директора по учебной работе производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.

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

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОВТОРНОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

6.1. Общие положения.

6.1.1. Под повторным обучением в настоящем Положении понимается повторное выполнение обучающимся учебной программы за учебный год (курс), программа которого является им неосвоенной и не подтверждается положительными результатами промежуточной аттестации.

6.1.2. Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, может быть, в виде исключения, предоставлена возможность повторного обучения на соответствующем курсе.

6.1.3. Повторное обучение обучающегося на одном курсе допускается не более одного раза за весь период обучения в Колледже-интернате.

6.1.4. Обучающемуся первого года обучения возможно предоставление повторного года обучения с изменением образовательной программы.

6.1.5. Обучающийся, оставленный на повторный год, обязан посещать все занятия и выполнять все практические, лабораторные, курсовые работы и сдавать экзамены согласно учебному плану на общих основаниях.

6.1.6. При неудовлетворительном прохождении аттестации в течение повторного года обучения в установленные сроки обучающийся отчисляется из Колледжа-интерната за академическую неуспеваемость.

6.1.7. Отчисление обучающихся, проходящих повторное обучение, производится в общем порядке, установленном в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Колледжа-интерната.

6.2. Порядок предоставления повторного года обучения.

6.2.1. Обучающийся подает на отделение заявление. Продолжительность процедуры предоставления повторного года обучения не должна превышать десяти дней с момента подачи заявления.

6.2.2. Заместитель директора по учебной работе рассматривает вопрос о возможности предоставления обучающемуся повторного года обучения, визирует заявление.

6.2.3. При положительном решении вопроса заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о предоставлении повторного года обучения.

6.2.4. Решение о предоставлении обучающемуся повторного года обучения принимается директором Колледжа-интерната по личному заявлению студента.

6.2.5. В зачетной книжке обучающегося, оставленного на повторный год обучения, на листке соответствующего курса под словами « ____ курс ____ семестр» руководителем отделения делается отметка «Повторный год обучения». На этом же листке делается запись дисциплин с итогами повторной сдачи экзаменов и зачетов, профессиональных модулей. В случае смены обучающимся образовательной программы обучающемуся выдаются новая зачетная книжка.

VII. ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

7.1. Общие положения.

7.1.1. Настоящий раздел определяет порядок перезачета 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);
- при зачислении в Колледж-интернат лица для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

7.1.2. 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 диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

7.1.3. Перезачет дисциплин (профессиональных модулей) возможен при условии совпадения наименования дисциплин (профессиональных модулей), количества часов, отведенных на их изучение по ФГОС (ГОС) СПО по специальности 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 $\pm 5\%$.

7.1.4. 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 (ГОС) СПО по специальности, 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 (ГОС) 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 (ГОС) СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

7.1.5. При несоответствии наименования дисциплины (профессионального модуля) по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), Колледж-интернат должен сделать запрос о

содержании дидактических единиц по дисциплине (профессиональному модулю) в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому).

7.1.6. 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.

7.1.7. Дисциплины по выбору, отсутствующие в учебном плане Колледжа-интерната, и имеющиеся в приложении к диплому или в академической справке перезачитываются в случае, если это не нарушает в значительной степени учебный план специальности ССУЗа.

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

7.1.9. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке, в сводной ведомости учебной группы обучающегося и в приложении к диплому знаком.

7.1.10. Копии приказов о перезачете дисциплин (профессиональных модулей), распоряжений по отделению подшиваются в личное дело обучающегося.

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

7.2. Порядок перезачета дисциплин, профессиональных модулей.

7.2.1. Обучающийся подает заявление на имя директора Колледжа-интерната о рассмотрении вопроса о перезачете дисциплин (профессиональных модулей).

7.2.2. Заместитель директора по учебной работе в трехдневный срок от даты поступления заявления:

- производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и действующих учебных планов и программ в системе среднего профессионального образования на основании документов, указанных в п. 7.1.2. в соответствии с п.п. 7.1.3 - 7.1.7. - в случае необходимости собеседования выдает обучающемуся направления к преподавателям соответствующих дисциплин (профессиональных модулей) в техникуме.

7.2.3. Преподаватель(и) не позднее трех дней после выдачи направления проводит(ят) собеседование, по результатам которого подается служебная записка на имя заместителя директора по учебной работе.

7.2.4. Заместитель директора по учебной работе подготавливает проект приказа о перезачете дисциплин (профессиональных модулей) и (или) перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые должен изучить обучающийся, который впоследствии издает директор Колледжа-интерната.