

ОГБПОУ «Смоленский техникум железнодорожного транспорта,
связи и сервиса»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета техникума
Протокол № 8 от 30.08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между техникумом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и предоставлении обучающимся академических отпусков

2017 год

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся из областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Смоленский техникум железнодорожного транспорта, связи и сервиса» (далее - Положение, техникум), восстановления их в техникуме, перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления обучающимся академических отпусков, перевода с одной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (далее - ППКРС) на другую.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 10.02.2017г № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, Уставом техникума.
- 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.
- 1.4. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков осуществляет заместитель директора по учебной работе.

II. Отчисление обучающихся из техникума

2.1. Общие положения

2.1.1. Обучающийся может быть отчислен из техникума по уважительным причинам:

- в связи с окончанием (выпуском);
- по собственному желанию (для совершеннолетних лиц);
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с переменой места жительства;
- в связи с трудоустройством.

2.1.2. Обучающийся может быть отчислен из техникума по неуважительным причинам:

- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за невыполнение учебного плана по специальности или профессии в установленные сроки;
- за не прохождение государственной итоговой аттестации;
- как не приступивший к занятиям;
- за академическую неуспеваемость;
- в связи с фактическим прекращением обучения (не посещаемость);
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов техникума.

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

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

2.1.5. Все решения об отчислении оформляются приказом директора техникума.

2.2. Основания для отчисления обучающихся по уважительной причине

2.2.1. Отчисление обучающегося в связи с освоением образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной итоговой аттестации проводится на основании протоколов заседаний Государственных экзаменационных комиссий с выдачей диплома. Копия диплома и приложения к нему подшивается 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 призывом на военную службу проводится на осн

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

2.2.5. Отчисление обучающихся 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 техникума по неуважительной причине

2.3.1. Отчисление обучающегося из техникума по основаниям, предусмотренным п. 2.3 настоящего Положения, осуществляется по инициативе администрации и применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов, и дальнейшее его пребывание в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права

работников техникума, а также нормальное функционирование техникума как образовательного учреждения.

2.3.2. За невыполнение учебного плана по специальности или профессии за весь период обучения отчисляются обучающиеся на основании зачетных и (или) экзаменационных ведомостей или докладной записки преподавателя:

- не допущенные к итоговой государственной аттестации;
- нарушившие график выполнения курсовых работ (курсовая работа не защищена в установленный срок);
- не выполнившие программу практики без уважительной причины;
- не предоставившие отчет по практике в установленный срок;
- не защитившие отчет по одной и той же практике при повторной его сдаче.

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 сдачи итогового испытания не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые на основании его письменного заявления. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается техникумом не более двух раз.

2.3.4. Обучающийся, не явившийся на занятия с 01 сентября в течение 10 дней без уважительной причины (справка, копия свидетельства о смерти близкого родственника), может быть отчислен как не приступивший к занятиям на основании докладной записки мастера производственного обучения или куратора группы.

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

- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;

2.3.6. В связи с фактическим прекращением обучения отчисляются обучающиеся, посетившие не больше 10% учебных часов от всего количества учебных часов за полугодие без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства, на основании докладной записки мастера производственного обучения или куратора группы. Факт утраты обучающимся связи с техникумом устанавливается на основе анализа журнала учебных занятий 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 заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 дней после окончания срока академического

отпуска.

- 2.3.8. За подделку документов обучающиеся отчисляются на основании докладной записки от лица, выявившего (установившего) данный факт. Подтверждением факта подделки документов является справка, полученная по запросу техникума от органов ЗАГС, учреждений образования, паспортного стола, учреждений здравоохранения и других организаций.
- 2.3.9. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов техникума является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).
- 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 десяти дней после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием.

2.5. Порядок отчисления обучающихся по уважительным причинам

- 2.5.1. Обучающийся лично подает заявление на имя директора техникума с указанием причины и предоставляет документы, подтверждающие её. В случае подачи заявления несовершеннолетним обучающимся один из его родителей (законных представителей) даёт согласие на отчисление в письменной форме.
- 2.5.2. В случае подачи заявления несовершеннолетним без предоставления справки о продолжении обучения в другом образовательном учреждении (кроме случая перемены места жительства) решение об отчислении обучающегося принимается с согласия Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДНиЗП).
- 2.5.3. Обучающийся (несовершеннолетние обучающиеся - в случае принятия решения о согласии на отчисление КДНиЗП) получает бланк обходного листа и, при необходимости, подает заявление о выдаче ему справки о периоде обучения.
- 2.5.4. Не позднее десяти дней со дня подачи заявления совершеннолетним обучающимся или трех дней с момента получения согласия на отчисление КДНиЗП для несовершеннолетних обучающихся заместитель директора по учебной работе подготавливает: проект приказа, который впоследствии издаёт директор техникума; справку о периоде обучения.
- 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

техникум и справка о периоде обучения. 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 (трех) дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося секретарем учебной части делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.
- 2.5.7. В личное дело обучающегося подшивается: заявление об отчислении; согласие родителей (законных представителей) - для несовершеннолетних лиц; копия приказа об отчислении; копия справки о периоде обучения, студенческий билет и зачётная 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 и 2.3.10 настоящего Положения проводится заместителем 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 пунктам раздела 2.3.5, 2.3.9 настоящего Положения решается Педагогическим Советом техникума на основании докладной записки на имя директора от мастера производственного обучения, куратора группы или педагогического работника. 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 Педагогического Совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об отчислении. Присутствовавшие на заседании Педагогического Совета родители (законные представители) должны быть ознакомлены с протоколом под подпись.
- 2.6.3. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей принимается с согласия КДНиЗП и органа опеки и попечительства о согласии на отчисление.
- 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 подшивается: копия приказа об отчислении.
- 2.6.6. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений техникума отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, и его применения к обучающемуся.

III. Восстановление в число обучающихся

3.1. Общие положения

- 3.1.1. Право на восстановление в число обучающихся имеет лицо, ранее отчисленное из техникума, в течение 5 лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (полугодия), в котором указанное лицо было отчислено.
- 3.1.2. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно не ранее, чем через 6 месяцев после отчисления.
- 3.1.3. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.
- 3.1.4. Обучающийся, не прошедший аттестацию за первое полугодие первого курса по неуважительной причине, право на восстановление в техникум не имеет (кроме лиц, призванных на военную службу в первом полугодии первого курса).
- 3.1.5. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в техникуме и прервавшим обучение по каким-либо причинам проводится на ту же специальность или профессию, с которой они были отчислены.
- 3.1.6. Восстановление лица
 - для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем профессиональном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности или профессии, действующего на момент восстановления;
 - по окончании службы в рядах Вооруженных сил производится на тот же курс, с которого оно было отчислено.
 - При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности или профессии вопрос о курсе обучения решается заместителем директора техникума по учебной работе.
- 3.1.7. Лицам, отчисленным из техникума за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка решением Педагогического Совета техникума, в восстановлении может быть отказано.

3.2. Порядок восстановления

- 3.2.1. Восстанавливающийся подает заявление на имя директора техникума. К заявлению прилагается справка о периоде обучения, если она была получена при отчислении, и документ об образовании.
- 3.2.2. Заместитель директора по учебной работе в течение 10 (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 перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VI настоящего Положения;
 - готовит проект приказа о восстановлении и передает на рассмотрение директору техникума.

- 3.2.3. Записи о перезачете учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом выполняются в приказе о восстановлении или при решении вопроса о переводе на индивидуальный учебный план.
- 3.2.4. Если восстановление производится на тот же курс той же образовательной программы, с которого обучающийся был отчислен, то запись в приказе о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик может не делаться.
- 3.2.5. При положительном решении вопроса директор издает приказ. На следующий день после издания приказа о восстановлении мастер производственного обучения/ куратор группы производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.
- 3.2.6. Не позднее десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, обучающемуся выдается студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных учебных дисциплинах, МДК и профессиональных модулях в целом, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.
- 3.2.7. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачетная книжка может быть сохранена. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.
- 3.2.8. В учебной части в трехдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него подшивается заявление и копия приказа о восстановлении.

IV. Перевод обучающихся

4.1. Общие положения

4.1.1. Перевод обучающегося, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, может производиться:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
 - с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
 - с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
 - с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.
- при условиях наличия вакантных мест.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись в техникум,

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. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.
- 4.1.5. Перевод с одной образовательной программы на другую внутри техникума производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.2. Порядок приема для продолжения обучения после отчисления из другого образовательного учреждения среднего (высшего) профессионального образования в техникум

- 4.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другое образовательное учреждение, техникум в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает студенту справку об обучении.
- 4.2.2. Лицо подает заявление на имя директора техникума о зачислении в техникум в порядке перевода с приложением заверенной ксерокопии зачетной книжки (при наличии), которая впоследствии сверяется со справкой о периоде обучения.
- 4.2.3. Заместитель директора по учебной работе в течение 14 календарных дней после подачи заявления на основании ксерокопии зачетной книжки или справки об успеваемости и обучении:
 - 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. 6.1.2-6.1.7 настоящего положения.

- 4.2.4. Заместитель директора техникума по учебной работе определяет возможность перевода обучающегося.
- 4.2.5. При положительном решении вопроса о переводе в течение 5 дней со дня принятия решения обучающемуся выдается справка о согласии на принятие в порядке перевода.
- 4.2.6. После получения документа об образовании и справки о периоде обучения

заместитель директора по учебной работе в трехдневный срок подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в техникум, который впоследствии издает директор техникума. До получения документов директор техникума имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

- 4.2.7. На следующий день после издания приказа о переводе мастер производственного обучения/куратор группы производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.
- 4.2.8. Не позднее 5 дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.
- 4.2.9. В учебной части в течение трех дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое подшиваются:
 - заявление о зачислении в порядке перевода,
 - копия зачетной книжки,
 - справка о периоде обучения,
 - копия приказа о зачислении.

4.3. Порядок перевода обучающихся из техникума в другие образовательные учреждения

- 4.3.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося техникума в другое образовательное учебное заведение, принимающая сторона выдает ему справку установленного образца.
- 4.3.2. Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть (впоследствии подшивается в его личное дело) с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.
- 4.3.3. Дальнейшая процедура перевода осуществляется в соответствии с п. п. 2.5.3 - 2.5.7 настоящего Положения. Проект приказа об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение.

4.4. Порядок перевода обучающихся внутри техникума с одной образовательной программы на другую

- 4.4.1. Обучающийся подает заявление о переводе на другую профессию или специальность на имя директора техникума и предъявляет зачетную книжку.
- 4.4.2. Заместитель директора по учебной работе, в течение трёх дней после подачи заявления действует согласно п. 4.2.2 настоящего Положения.
- 4.4.3. При положительном решении вопроса о переводе заместитель директора по учебной работе, на основании заявления студента:
 - подготавливает проект приказа о переводе, который затем издается директором техникума;
 - подшивает в личное дело обучающегося заявление о переводе, копию приказа о переводе, студенческий билет, зачетную книжку;
 - мастер производственного обучения/куратор группы производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного

обучающегося «переведен (а)» с указанием номера и даты приказа о переводе;

- мастер производственного обучения/куратор группы производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы, в которую переведен обучающийся;
- в трехдневный срок подготавливает приказ о перезачете учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом, сроках ликвидации разницы количества часов, учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом в учебных планах;

4.4.4. При переводе с одной ППССЗ и ППКРС на другую обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачетенных дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.

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

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

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

4.5.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), на основании их заявления заместитель директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

V. Предоставление академического отпуска

5.1. Общие положения

5.1.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый обучающимся техникума в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам. 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 обучения решается администрацией техникума строго в индивидуальном порядке.

5.1.3. Академический отпуск предоставляется на период времени, не превышающий двух лет.

5.1.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

- 5.1.5. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не считается отчисленным и учитывается в действующем контингенте.
- 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. Обучающиеся, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам промежуточной аттестации, не ликвидировавшие их в установленные сроки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость. Академический отпуск таким студентам не предоставляется.
- 5.1.8. К обучающимся, вышедшим из академического отпуска и имеющим академическую разницу учебных дисциплин вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам), применяется процедура перезачета учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей в целом (раздел VI настоящего Положения).
- 5.1.9. Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставивший заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение десяти дней, подлежит отчислению.
- 5.1.10. Обучающимся очной формы бюджетной основы обучения, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

5.2. Основания для предоставления академического отпуска.

- 5.2.1. По медицинским показаниям - личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации.
- 5.2.2. По уходу за ребенком до 1,5 лет - личное заявление обучающегося и копия свидетельства о рождении ребенка.
- 5.2.3. Академический отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен вместо матери отцу ребенка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (обучения) матери о том, что она не использует указанный отпуск.
- 5.2.4. По необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником - личное заявление обучающегося и заключение врачебной комиссии медицинской организации.
- 5.2.5. 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.
- 5.2.6. 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 заявление на имя директора техникума 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 техникума.
- 5.3.3. При рассмотрении вопроса о продолжительности отпуска необходимо учитывать следующее:
 - обучающийся, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала промежуточной аттестации в том полугодии, за который он имеет задолженность;
 - обучающийся, не имеющий академической задолженности, должен выйти из отпуска в начале следующего года, в котором была пройдена последняя промежуточная аттестация.
- 5.3.4. В журнале учебных занятий группы напротив фамилии обучающегося мастером производственного обучения/куратором группы делается отметка «академический отпуск» с указанием № и даты приказа.
- 5.3.5. В личное дело обучающегося вкладывается заявление, 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 заявление о выходе из академического отпуска. Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, то к заявлению должно быть приложено заключение врачебной комиссии медицинской организации 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 техникума издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.
- 5.4.4. На следующий день после издания приказа мастер производственного обучения, куратор группы производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.
- 5.4.5. В личное дело обучающегося подшивается заявление и копия приказа о выходе из академического отпуска.

VI. Перезачет учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в целом

6.1. Общие положения

- 6.1.1. Настоящий раздел определяет порядок перезачета учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей в целом в следующих случаях:

- при переводе обучающегося с одной ППССЗ /ППКРС на другую внутри техникума;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме, на другую ППССЗ /ППКРС;
- при зачислении в техникум лица в порядке перевода из другого среднего профессионального учебного заведения, начального профессионального учебного заведения или из высшего учебного заведения;
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании справки о периоде обучения другого учебного заведения;
- при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам);
- при зачислении в техникум лица для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

6.1.2. При решении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК или профессиональных модулей в целом должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в части требований к условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)/, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС); справка о периоде обучения или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального образовательного учреждения.

6.1.3. Перезачет учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом возможен при условии совпадения наименования учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом, количества часов, отведенных на их изучение по ФГОС СПО по специальности или профессии и подтверждения в соответствующем документе (приложении к диплому, справке о периоде обучения).

Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более $\pm 5\%$.

6.1.4. В случае, если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине (профессиональному модулю) составляет от 6 до 10%, преподавателем (ями) соответствующей учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом проводится собеседование с обучающимся, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом.

По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности или профессии, и перезачете учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом с оценкой, указанной в приложении к диплому или справке о периоде обучения;
- о частичном соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности или профессии, и

перезачете учебной дисциплины, профессионального модуля в целом с оценкой, указанной в приложении к диплому или справке о периоде обучения, после изучения и сдачи обучающимся дополнительного учебного материала;

- о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности или профессии, и невозможности перезачета учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке о периоде обучения.

6.1.5. При несоответствии наименования учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), техникум должен сделать запрос о содержании дидактических единиц по учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в целом в образовательное учреждение, выдавшее соответствующий документ (справку о периоде обучения, приложение к диплому).

6.1.6. При невозможности перезачета учебной дисциплины, МДК, профессионального модуля в целом, обучающийся обязан пройти аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в целом, согласно графику, утвержденному заместителем директора по УР.

6.1.7. Отметки о перезачтенных учебных дисциплинах, МДК, профессиональных модулях в целом в зачетной книжке обучающегося на основании приказа директора выполняются и заверяются заместителем директора по учебной работе (количество часов указывается в соответствии с графой 3 таблицы приказа, оценка соответствует оценке в приложении к диплому или в справке о периоде обучения).

6.1.8. Перезачтенные учебные дисциплины, МДК, профессиональные модули могут быть отмечены в зачётной книжке, в сводной ведомости учебной группы обучающегося и в приложении к диплому знаком *(звёздочка).

6.1.9. Копии приказов о перезачете учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом, подшиваются в личное дело обучающегося.

6.1.10. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заместитель директора по учебной работе.

6.2. **Порядок перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в целом**

6.2.1. Обучающийся подает заявление на имя директора техникума о рассмотрении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом.

6.2.2. Заместитель директора по учебной работе в трёхдневный срок от даты поступления заявления:

- производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям/профессиям СПО и действующих учебных планов и

программ в системе среднего профессионального образования на основании документов, указанных в п. 6.1.2. в соответствии с п.п. 6.1.3 - 6.1.7.

- в случае необходимости собеседования выдает обучающемуся направления к преподавателям соответствующих учебных дисциплин/профессиональных модулей в техникуме.

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

6.2.4. Заместитель директора по учебной работе:

- подготавливает проект приказа о перезачете учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей в целом и (или) перечнем учебных дисциплин, МДК, профессиональных модулей, которые должен изучить обучающийся, который впоследствии издает директор техникума.