

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Усольский сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО
«Усольский сельскохозяйственный
техникум»



А. В. Никитин
А. В. Никитин

« 8 / » *август* 2014 г.

Положение об отчислении, восстановлении, переводе

с. Усолье

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся, восстановления их в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум» (далее - Техникум), перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления обучающимся академических отпусков, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, предоставления повторного года обучения.

1.2. Данное Положение составлено на основе:

Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании» ст.34, ст.61, ст.62.;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14.06.2013 г. N464. Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013г. №29200.

Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Усольский сельскохозяйственный техникум».

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

1.4. Положение распространяется на обучающихся техникума всех форм обучения.

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

II. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий раздел определяет порядок прекращения образовательных отношений в связи с отчислением обучающихся из техникума.

2.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- невыполнения учебного плана по специальности, профессии в установленные сроки по неуважительной причине;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, в том числе за:
 - грубые и неоднократные нарушения правил внутреннего распорядка;
 - совершение противоправных действий, не совместимых с получаемой специальностью (профессией);
 - неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
 - неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
 - подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Учреждении, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
- предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы,

выполненной другим лицом;

- по собственному желанию;
- в связи перемены места жительства;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи со смертью;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение его учебы в техникуме, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- за невыход на сессию без уважительной причины (для студентов заочного отделения).

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и не достигших 18-летнего возраста, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления обучающихся определяется Уставом;

При досрочном прекращении образовательных отношений, техникум в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося, выдает лицу отчисленного из техникума справку об обучении в соответствии с частью 12 ст.60 Федерального закона.

2.2. Основания для отчисления обучающихся из техникума 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 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 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 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 неуважительной причине 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 образовательного учреждения.

2.3.2. За невыполнение учебного плана по специальности за весь период обучения отчисляются обучающиеся на основании зачётных 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 отчёт 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 зачётных и (или) экзаменационных ведомостей (итогов промежуточной аттестации) отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженность по четырём и более 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 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 техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов техникума является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).

2.3.9. 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 на отделение 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.

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), кроме случая перемены места жительства за пределы Самарской области, решение об отчислении обучающегося принимается с согласия КДН.

Социальный педагог в трёхдневный 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 зачёты 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 трёх дней с момента получения согласия на отчисление КДН для несовершеннолетних обучающихся заведующий отделением и учебная часть подготавливают:

- проект приказа, который впоследствии издаёт директор техникума;
- 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 техникум 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, заверенная подписью заведующего отделением.

2.5.7. В личное дело обучающегося подшивается:

- заявление об отчислении;
- согласие родителей (законных представителей) - для несовершеннолетних лиц;
- копия приказа об отчислении;
- копия академической справки, 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 заведующим отделением. 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 Советом или педагогическим Советом техникума на основании докладной записки на имя директора от заведующего отделением, классного руководителя 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 Совета одного из родителей (законных представителей).

Решение Совета оформляется протоколом, на основании которого издаётся 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 подшивается:

- в случае отчисления по решению Совета техникума, 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 зачётная 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 техникума, 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 техникум лиц, ранее обучавшихся за счёт бюджетных средств, возможно только при наличии вакантных мест. В случае отсутствия таковых лицо может быть зачислено 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 техникум не имеет (кроме лиц, призванных на военную службу в первом семестре первого курса).

3.1.6. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в техникуме 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 техникуме 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;

- 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 вопрос о курсе обучения решается заместителем директора по учебной работе на основании представления заведующего отделением.

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

3.2. Порядок восстановления

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

3.2.2.. Заведующий отделением 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 перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VII настоящего Положения;

- готовит проект приказа о восстановлении;

- согласовывает проект приказа с заместителем директора по учебной работе и передаёт на рассмотрение директору техникума.

Записи о перезачёте 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 перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик не выполняется.

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

3.2.4. Не позднее десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, обучающемуся выдается студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачётённых 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 зачётная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением.

3.2.5. На отделении в трёхдневный 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 в техникум из других образовательных учреждений 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.

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 специального образования).

4.1.4. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом техникума 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 техникума производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.1.6. 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 после отчисления из другого образовательного учреждения среднего (высшего) профессионального образования в Усольский сельскохозяйственный техникум

4.2.1. Лицо подает на соответствующее отделение заявление на имя директора техникума о приеме в техникум в порядке перевода с приложением заверенной ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется со справкой об обучении.

4.2.2. Зам.директора по УР в течение трёх 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.

4.2.3. Заместитель директора техникума по учебной работе на основании визы заведующего отделением определяет возможность перевода обучающегося.

4.2.4. После получения документа об образовании и академической справки заведующий отделением в трёхдневный срок подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в техникум, который впоследствии издаёт директор техникума.

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

4.2.6. Не позднее десяти дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку вносятся записи о перезачтённых дисциплинах, заверенные подписью заведующего отделением.

4.2.7. На отделении в течение трёх дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое подшиваются:

- документ об образовании,
- заявление о зачислении в порядке перевода,
- копия зачётной книжки,
- справка об обучении,
- копия приказа о зачислении.

4.3. Порядок перевода обучающихся внутри техникума 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

4.3.1. Перевод на заочную форму обучения производится не ранее окончания обучающимся первого курса очной формы обучения.

4.3.2. Обучающийся подает на отделение формы обучения, на которую хотел бы перевестись, заявление на имя директора техникума о переводе и предъявляет зачетную книжку.

4.3.3. Заведующий отделением формы обучения, на которую хотел бы перевестись обучающийся, в течение трёх дней после подачи заявления действует согласно п. 4.2.2 настоящего Положения.

4.3.4. Обучающий визирует заявление у заместителя директора по учебной работе.

4.3.5. При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением, с которого переводится обучающийся на основании заявления студента:

- подготавливает справку об обучении и проект приказа о переводе, который затем издаётся директором техникума;

- подшивает в личное дело обучающегося заявление о переводе, копию приказа о переводе, копию справки об обучении, студенческий билет, при переводе на другую образовательную программу очной формы обучения - зачетную книжку;

- передает личное дело обучающегося на соответствующее отделение;

- производит запись в журнале учебных занятий группы против фамилии переведенного обучающегося «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенную подписью заведующего отделением. При переводе с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения вышеназванная процедура длится не более трёх дней, при изменении формы обучения - не более десяти.

4.4.6. После получения приказа о переводе, личного дела заведующий отделением, на которое переводится обучающийся:

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

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

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

4.4.7. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы обучающемуся 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.

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

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

4.6.1. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора, проект которого готовит заведующий отделением, 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 заочным отделением устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов (возможно представление повторного года обучения), а студентам очной формы по тем же причинам продлевается сессия.

4.6.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

4.6.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

V. О ВОССТАНОВЛЕНИИ РАНЕЕ ОТЧИСЛЕННОГО ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Общие положения.

5.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г.;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом техникума.

5.2. Порядок восстановления.

5.2.1. Определяющим условием для восстановления лиц отчисленных из образовательного учреждения является возможность успешного продолжения обучения.

5.2.2. На основании ст.34 62 ФЗ «Об образовании», лица, отчисленные из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в число обучающихся независимо от причины отчисления, при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года или семестра.

5.2.3. Восстановление в число обучающихся производится на основании личного заявления на имя директора техникума и справки об успеваемости.

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 техникуме.

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 техникума за академическую неуспеваемость.

6.1.8. Отчисление обучающихся, проходящих повторное обучение, производится в общем порядке, установленном в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами техникума.

6.2. Порядок предоставления повторного года обучения.

6.2.1. Обучающийся подает на отделение заявление. Обучающиеся на платной основе за счет средств юридических лиц предоставляют согласие организации, оплачивающей обучение, на предоставление повторного года обучения.

Продолжительность процедуры предоставления повторного года обучения не должна превышать десяти дней с момента подачи заявления.

6.2.2. Заведующий отделением:

- рассматривает вопрос о возможности предоставления обучающемуся повторного года обучения, визирует заявление;
- согласовывает вопрос с заместителем директора техникума по учебной работе, который так же визирует заявление.

6.2.3. Решение о предоставлении обучающемуся повторного года обучения принимается директором техникума по личному заявлению студента.

6.2.4. При положительном решении вопроса заведующий отделением готовит проект приказа о предоставлении повторного года обучения.

6.2.5. В зачётной книжке обучающегося, оставленного на повторный год обучения, на листке соответствующего курса под словами « _____ курс _____ семестр» заведующим отделением 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 зачётная книжка.

VII. ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

7.1. Общие положения.

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

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри техникума, в том числе с изменением формы обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме, на другую образовательную программу;
- при зачислении в техникум лица в порядке перевода из другого среднего специального учебного учреждения или из высшего учебного учреждения;
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании справки об обучении другого учебного учреждения;
- 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.

7.1.2. При решении вопроса о перезачёте 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) или Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности (далее - ГОС СПО);

- Справка об обучении или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

7.1.3. Перезачёт дисциплин (профессиональных модулей) возможен при условии совпадения наименования дисциплин (профессиональных модулей), количества часов, отведённых на их изучение по ФГОС (ГОС) СПО по специальности и подтверждения в соответствующем документе (приложении к диплому, справке об обучении).

Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведённых 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 перезачёта дисциплины (профессионального модуля).

По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

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

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

- о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС (ГОС) СПО по специальности, и невозможности перезачёта дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке об обучении.

7.1.5. При невозможности перезачёта 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.

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

7.1.7. Отметки о перезачтённых дисциплинах (профессиональных модулях) в зачётной книжке обучающегося на основании приказа директора выполняются и заверяются заведующим отделением.

7.1.8. Перезачтённые дисциплины отмечаются в зачётной книжке, в сводной ведомости учебной группы обучающегося и в приложении к диплому знаком.

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

7.1.10. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заведующий отделением.

7.2. Порядок перезачёта дисциплин, профессиональных модулей.

7.2.1. Обучающийся подаёт заявление на имя директора техникума о рассмотрении вопроса о перезачёте дисциплин (профессиональных модулей).

7.2.2. Заведующий отделением в трёхдневный срок от даты поступления заявления:

- производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО (ВПО) и действующих учебных планов и программ в системе среднего (высшего) 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 выдаёт обучающемуся направления к преподавателям соответствующих дисциплин (профессиональных модулей) в техникуме.

7.2.3. Преподаватель(и) не позднее трёх дней после выдачи направления проводит(ят) собеседование, по результатам которого подается служебная записка на имя заведующего отделением.

7.2.4. Заведующий отделением

- подготавливает проект приказа о перезачёте дисциплин(профессиональных модулей) и (или) перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые должен изучить обучающийся;

- согласовывает проект приказа с заместителем директора техникума по учебной работе, который впоследствии издаёт директор техникума.

Пронито, пронумеровано и скреплено печатью
Ч.торшадзатъ листа (св

Директор А.В. Никитин
(подпись) (Ф.И.О.)
Дата «24» август 2014 года

