

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ КРМК
№_66 о/д_ «_27_» __09__2016г

ПРАВИЛА
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ И
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СТУДЕНТАМ КОЛЛЕДЖА
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, , приказом Минобразования РФ «об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13 июня 2013 г. N 455, Приказом Минобрнауки от 07.10.2013 г. № 1122 , Приказом Минобразования РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» от 20.12.1999 г. № 1239 (с изменениями), Постановление от 3 ноября 1994 г. N 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсационных выплат», Уставом колледжа.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перевод, восстановление, предоставление академического отпуска и отчисление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.2. При решении вопроса о переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности ГАПОУ «Казанского радиомеханического колледжа» (далее – Колледж).

1.3. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы на другую, перевод из другого учебного заведения в Колледжа не взимается (Типовое Положение об ОУ СПО, п. 47).

1.4. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в средние специальные учебные заведения.

1.5. Положение распространяется:

- на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних специальных учебных заведениях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования), (приказ Минобразования РФ от 20.12.1999 г. № 1239).

- на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, (приказ Минобразования РФ от 20.12.1999 г. № 1239).

1.6. Настоящее положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность по Колледжу, перевода студентов в Колледж из других образовательных учреждений (в том числе и высших), восстановление в число студентов Колледжа порядок отчисления из Колледжа, порядок предоставления академических отпусков.

1.7. Восстановление и перевод студентов производится в период летних каникул или на начало весеннего семестра, восстановление и перевод студентов в течение учебного семестра не допускается (за исключение лиц, восстанавливющихся после службы в армии).

1.8. Преимущественным правом зачисления при переводе и восстановлении в Колледж на бюджетную основу обучения пользуются студенты, обучавшиеся ранее в Колледже на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине, а также студенты других государственных ССУЗов, обучающиеся на бюджетной основе, допущенные к ликвидации расхождений в учебных планах.

1.9. Все вопросы о переводе и восстановлении студентов в Колледже решаются на комиссии по восстановлению и переводу. В состав комиссии входят: директор (председатель комиссии), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью, председатели ПЦК

1.10. Вопросы, связанные с отчислением студентов рассматриваются:

- два раза в течение учебного года, по окончании семестра;
- ежемесячно на административных совещаниях при директоре.

2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

2.1. Порядок перевода студентов в Колледжа

Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в Колледжа необходимо представить.

- личное заявление студента (Приложение № 1; 5);
- ксерокопию зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой);
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ССУЗом;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Колледжем, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора для обучения, как на бюджетной, так и на договорной основе.

В Колледже при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее – соответствующие свободные места).

Если в Колледже имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательное учреждение не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

Для прохождения аттестации студент представляет в Колледж личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением.

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается непосредственно к директору Колледжа.

Директор Колледжа и зам. директора по УР и ВР проводят личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

1. Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

В Колледже количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе в пределах общей численности студентов, определяемой лицензией.

2. Определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в Колледже учебному плану.

Устанавливает разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу. *При этом в случае, если студент переводится на место с оплатой обучения, ликвидация разницы учебных планов осуществляется на основании соответствующего договора (дополнительного соглашения).*

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение № 2).

Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность заведующим учебной частью при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане).

При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в ССУЗе, из которого он переводится.

1. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.
2. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу *сдаче подлежит*:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого ССУЗ имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального (регионального) компонента соответствующего специальным дисциплинам.

Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и виды учебных занятий не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента и другие учетные документы Колледжа с проставлением оценок (Приложение № 7). При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки, а при окончании Колледжа – в приложение к диплому.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то Колледжа проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачетов.

3.Принимает окончательное решение о переводе.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора Колледжа выдает студенту справку установленного образца. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в Колледже.

Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой «*Отчислить в связи с переводом в* _____

наименование образовательного учреждения

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка государственного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально.

В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

Студент представляет в Колледж заведующему учебной частью документ об образовании и академическую справку, которые заведующий учебной частью прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки.

Заведующий учебной частью после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1. Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то оформляет договор. При оформлении договора студент обязан оплатить годовую стоимость обучения.
2. Согласовывает заявление у заместителей директора по учебной и воспитательной работе и подписывает у директора Колледжа.
3. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор (если перевод осуществлялся на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор Колледжа издает приказ о зачислении студента в Колледжа в порядке перевода. До получения документов директор Колледжа имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 2 недели.

Секретарь учебной части:

1. Оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «*Зачислить в порядке перевода из* _____

наименование образовательного учреждения
на специальность _____, на _____
наименование специальности (базовый, повышенный)

уровень профессионального образования, на _____ курс, на _____ форму обучения, в _____ группу, на бюджетной (платной) основе». Если студенту устанавливается

индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации задолженности: _____» (из заявления студента выписываются установленные заведующим учебной частью сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

1. Формирует новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачислении осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

2.2 Порядок перевода студентов из Колледжа

При положительном решении вопроса о переводе студента Колледжа в другое учебное заведение, принимающий ССУЗ выдает студенту справку установленного образца (Приложение № 3). Студент представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании (Приложение № 4).

На основании представленной справки и заявления студента секретарь учебной части в течение 7 дней со дня подачи заявления издает проект приказа об его отчислении с формулировкой: «*Отчислить в связи с переводом в _____*».

наименование образовательного учреждения

Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледжа, а также по заявлению студента оформляется и выдается академическая справка государственного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная ССУЗом;
- результаты вступительных испытаний на II курс (I курс);
- выписка из приказа о зачислении;
- личная учебная карточка студента;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.3 Порядок перевода студентов внутри Колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения

Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

Перевод студента согласуется с зам. директора по УР и ВР. Приказ готовит то отделение, с которого переводится студент.

При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, зав. дневным отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом

дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Выписка подписывается зам. директора по учебно-воспитательной работе и зав. дневным отделением.

В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

Студент, обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

2.4 Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри Колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Колледжа по личному заявлению студента (Приложение № 5) и предъявлению зачетной книжки, академической справки.

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2.1. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по УВР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;
- наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях (если перевод осуществляется на 2 курсе (на базе среднего (полного) общего образования), на 1 курсе (на базе основного общего образования)).

При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с _____ курса обучения по специальности _____ на _____ курс по специальности _____».

Приказ визируется зам. директора по УР и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку (согласно п.2.1 настоящего Положения).

2.5 Перевод студентов из одной учебной группы в другую

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, инженерной графике, информатике, практикам и т.п.

2.6 Перевод студентов с платной формы обучения на бюджетную (бесплатную) форму обучения

Студент имеет право на переход с обучения на платной основе на обучение на бюджетной основе по его личному заявлению на основании решения Педагогического Совета с участием органов студенческого самоуправления при условии получения образования данного уровня впервые.

Перевод на бюджетную форму обучения осуществляется только при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующим специальностям. Наличие вакантных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств по специальности на соответствующем курсе.

Основанием для принятия положительного решения о переводе на бюджетное обучение служат успеваемость студента (результаты последних двух экзаменационных сессий, сданных на оценку «отлично»), отсутствие текущей академической задолженности, отсутствие задолженности по оплате за предыдущий период обучения, при этом также учитывается его материальное положение и степень социальной защищённости.

В случае возникновения у студента тяжёлой жизненной ситуации (смерть или стойкая утрата трудоспособности одного или обоих родителей, развитие тяжёлого хронического заболевания у студента, потеря постоянного жилья, рождение ребёнка и другие), при решении вопроса о переводе на бюджетное обучение учитываются в первую очередь социальные показания.

В случае если на одно вакантное место претендует более одного студента, наряду с основным показателем - успеваемостью студентов, обучающихся на платной основе - учитываются также показатели развития социально - личностных компетенций путем их участия в общественной жизни Колледжа.

Процедура перевода на бесплатное обучение является открытой, гласной и осуществляется два раза в учебном году (по итогам летней и зимней экзаменационных сессий), сразу после формирования вакантного бюджетного места.

Данное Положение не распространяется на иностранных студентов.

3. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных ССУЗов, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления при условии действия Государственного образовательного стандарта.

Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в Колледж с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Колледже вакантных мест.

Колледж обязан в десятидневный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается академическая справка.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава Колледжа), могут быть восстановлены *только с оплатой стоимости обучения* по решению Совета Колледжа.

Восстановление в Колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору Колледжа с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора Колледжа, и академической справкой.

Студент, отчисленный из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая методическая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из Колледжа в связи с академической задолженностью.

Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

В восстановлении в Колледжа может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных высших учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

3.1 Порядок восстановления в Колледжа лиц, ранее отчисленных из других ССУЗов

Вопрос о восстановлении в число студентов Колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другом ССУЗе, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу Колледжа. Согласия директора ССУЗа, в котором ранее обучался студент, не требуется. При положительном решении комиссии и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

Восстанавливющиеся из других ССУЗов предъявляют в учебную часть следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- академическую справку;
- документ об образовании;
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ССУЗом;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

Заведующий учебной частью выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией Колледжа по восстановлению и переводу, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении.

Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПЕРЕВОДЯЩИХСЯ И ВОССТАНАВЛИВАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖА

При подаче студентом заявления о переводе и восстановлении в Колледж, заведующий отделением соответствующей специальности устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другого ССУЗа, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением Государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из Колледжа за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

Указанный план утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе идается разрешение (виза на заявлении) на сдачу этой разницы.

На основании этого разрешения заведующий учебной частью выдает студенту ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную, экзаменационную) (Приложение № 6).

Заведующий учебной частью организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается в учебную часть как основание для допуска студента к экзаменационной сессии.

5. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Отчисление студента по инициативе администрации Колледжа проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующие отделениями и на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Колледжа, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по двум и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;
- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по Колледжу сроки, не зависимо от количества задолженностей;
- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины в третий раз;
- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием Колледжа (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- студенты, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в Колледжа на курс, с которого был отчислен.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
- в связи тяжелым материальным положением.

Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора Колледжа с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах заведующий учебной частью делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

При отчислении студента, независимо от причины отчисления, студенту по его заявлению выдается академическая справка (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 курса) до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты и отчисленных по выпуску) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия академической справки или копия диплома с приложением. Сотрудник учебной части выдает студенту обходной лист, который студент должен заполнить и сдать в учебную часть вместе с зачетной книжкой, студенческим билетом (приложение 9).

Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 2-м дисциплинам.

Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам (Типовое Положение об ОУ СПО, п. 48).

Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

Отчисление студента из Колледжа производится приказом директора по представлению заведующего учебной частью

Заведующий учебной частью обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического

отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).

Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей назначаются и выплачиваются находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям на основании Заявления о назначении ежемесячных компенсационных выплат. К заявлению прилагается копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается руководителем соответствующей образовательной независимо от ее организационно-правовой формы в 10-дневный срок со дня поступления документов. (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2014 N 1469)

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

Ежемесячные компенсационные выплаты назначаются со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, если обращение за ними последовало не позднее 6 месяцев со дня предоставления указанного отпуска.

При обращении за назначением ежемесячных компенсационных выплат по истечении 6 месяцев со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям они назначаются и выплачиваются за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев со дня месяца, в котором подано заявление о назначении этих выплат со всеми документами.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

Назначенные ежемесячные компенсационные выплаты, не полученные своевременно, выплачиваются за прошлое время в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации на каждый соответствующий период, если обращение за их получением последовало в течение трех лет со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям.

Ежемесячные компенсационные выплаты, не выплаченные своевременно по вине образовательной организации, их назначающей и выплачивающей, выплачиваются за прошлое время без ограничения каким-либо сроком. (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2014 N 1469)

Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств профессиональных образовательных организаций, направляемых на оплату стипендий обучающимся (в ред. Постановления Правительства РФ от 24.12.2014 N 1469)

Приложение № 1
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом
из другого ССУЗа

Директору ГАПОУ «КРМК»
К.Б. Мухаметову

от _____

тел.: _____

заявление

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности
_____, по очной форме обучения на бесплатной (платной) основе
в порядке перевода из

с

числа.

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка государственного образца.
2. Подлинник документа об образовании.
3. Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ССУЗом (для переводящихся из другого ССУЗа).
4. Выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.
5. Фото 3x4 – 4 штуки.

Число

подпись

Заявление студента визирует зам. директора по УР, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».

Приложение № 2
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности при переводе
студента

фамилия, имя, отчество студента
из

полное название образовательного учреждения

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения	Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Сроки ликвидации разницы в учебных планах	Преподаватель

Зав. Учебной частью

подпись

Приложение № 3
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Министерство образования и науки РТ ИНН тел/факс	
---	--

С П Р А В К А

Выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной

(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода
для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

(наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор

К.Б. Мухаметов

Приложение № 4
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом
в другой ССУЗ

Директору ГАПОУ КРМК
К.Б. Мухаметову

студента (ки) ____ курса ____ группы ____
Ф. И. О. _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов ГАПОУ КРМК в связи с переводом в

(полное наименование образовательного
учреждения) _____

с _____ числа и выдать мне академическую справку государственного образца.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав.учебной частью

Приложение № 5
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной
программы на другую внутри Колледжа

Директору ГАПОУ КРМК
К.Б. Мухаметову

студента (ки) ____ курса ____ группы ____
Ф. И. О. _____

Заявление

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы
по специальности _____
на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____
в связи с

числа.

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка государственного образца
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3x4 – 4 штуки

Число

подпись

Заявление студента визирует зав.учебной частью, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».

Приложение № 7
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин

Результаты промежуточной аттестации

(экзамены, комплексные экзамены)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от __ № __ (подпись зав.учебной частью)	Перезачет	

Результаты промежуточной аттестации

(зачеты, контрольные работы)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от __ № __ (подпись зав.учебной частью)	Перезачет	

Приложение № 8
к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов и о порядке предоставления студентам
академического отпуска

Образец заявления на предоставление студенту академического отпуска

Директору ГАПОУ КРМК
К.Б. Мухаметову

студента (ки) _____ курса _____ группы _____
Ф. И. О. _____

заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск с _____ по
_____ в связи с _____.

причина предоставления академического отпуска

К заявлению прилагается:

1. Заключение клинико-экспертной комиссии от _____ числа (или соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины).

Число

подпись

ОБХОДНОЙ ЛИСТ студента		
Фамилия Имя Отчество		
Номер студенческого билета		
Структурное подразделение, реализующее программу СПО		
Курс:	Группа:	Уровень обучения: _____
Библиотека	_____ (подпись, ФИО подписывающего лица) _____ _____. _____. _____. года	
Бухгалтерия	_____ (подпись, ФИО подписывающего лица) _____ _____. _____. _____. года	
Студенческий билет сдан ¹	_____ (подпись, ФИО подписывающего лица - работник учебной части) _____ _____. _____. _____. года	
Оригинал документов о предыдущем образовании студенту отдан ²	_____ (подпись, ФИО подписывающего лица - работник учебной части) _____ _____. _____. _____. года	
Электронный пропуск сдан ³	_____ (подпись, ФИО подписывающего лица) _____ _____. _____. _____. года	
Подпись студента	_____. _____. _____. года	

¹ Кроме случаев перевода внутри колледжа и предоставления академического отпуска

² Кроме случаев перевода внутри колледжа и предоставления академического отпуска

³ Кроме случаев перевода внутри колледжа и предоставления академического отпуска