

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЧИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБПОУ АМТ)

ОДОБРЕНО
на Совете Учреждения
«31» мая 2017 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
от «31» мая 2017 г.
№ 34/01



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ПЕРЕХОДА С ПЛАТНОГО
ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКОГО
И ДРУГИХ ВИДОВ ОТПУСКОВ.**

Ачинск, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков (далее по тексту Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 (ред. от 21.07.2014) №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 06.06.2013 №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Постановления Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум» (с изменениями, утвержденными приказами министерства здравоохранения Красноярского края от 19.05.2015 г. № 315 – орг., зарегистрированными в ИФНС № 4 по Красноярскому краю от 08.06.2015 г., от 09.07.2015 г. № 440 - орг., зарегистрированными в ИФНС № 4 по Красноярскому краю от 05.08.2015 г., от 22.06.2017 г. № 442 – орг., зарегистрированными в ИФНС № 23 по Красноярскому краю от 03.07.2017 г.) (далее – Техникум);

- Правил внутреннего трудового распорядка Техникума (с изменениями от 10.07.2014 г.);

- Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума (с изменениями и дополнениями от 28.04.2015г. № 101-орг, с изменениями от 19.05.2016 г.89-орг);

- Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся;

- Положения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к студентам КГБОУ СПО «Ачинский медицинский техникум» (с изменениями и дополнениями от 19.12.2014г. № 196/1, с изменениями от 28.04.2015г. № 101-орг, с изменениями от 14.06.2016г. № 107-орг).

1.2. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода с одной образовательной программы, из одной группы в другую, перехода студентов с платного обучения на обучение в рамках контрольных цифр, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академического и других видов отпусков обучающихся (далее – студентов).

1.3. Положение не распространяется на правоотношения, регулируемые приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования». Порядок перевода в КГБПОУ АМТ из других образовательных учреждений и в другие образовательные учреждения регулируется отдельным локальным нормативным актом учреждения.

1.4. При решении вопроса об отчислении, переходе, восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Техникума.

1.5. Положение распространяется:

– на перевод студентов Техникума с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в рамках техникума;

- на перевод студентов из одной группы в другую;
- на переход студентов с платной основы обучения на бесплатную основу обучения;
- на оформление студентам Техникума академического отпуска;
- на допуск студентов к обучению после завершения академического отпуска;
- на отчисление студентов;
- на восстановление студентов.

2. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

2.1. Условия перевода студентов Техникума с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.

2.1.1. Перевод студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри Техникума осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Техникума по личному заявлению студента и предъявлению им зачетной книжки.

2.1.2. Перевод обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую осуществляется с 20 августа по 25 сентября и с 20 декабря по 25 января.

2.1.3. Личное заявление несовершеннолетнего студента должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

2.1.4. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах должна быть не более пяти учебных дисциплин (включая такие формы промежуточной аттестации, как экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты), в рамках которых заведующий отделением определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в сроки, установленные графиком погашения индивидуальной задолженности, но не позднее окончания текущего учебного года;
- наличие вакантных бюджетных мест на данной специальности либо осуществление перевода на места с оплатой стоимости обучения.

2.1.5. Заявление студента с просьбой о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается заведующим отделением, на котором реализуется данная основная профессиональная образовательная программа. При этом определяется соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин (на основании зачетной книжки) требованиям учебного плана основной профессиональной образовательной программы, на которую хочет перевестись студент, по содержанию и объему учебных дисциплин, профессиональных модулей.

2.1.6. Вопрос о возможности перевода студента с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую решается на малом педагогическом совете Техникума.

2.1.7. Если количество бюджетных мест меньше количества поданных заявлений о переводе, то Техникум проводит отбор студентов, наиболее подготовленных для продолжения обучения, на конкурсной основе по результатам обучения на предыдущей специальности.

2.1.8. Не прошедшие по конкурсу студенты могут быть переведены по их письменному согласию на внебюджетные места. При этом заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

2.1.9. Перевод студентов, получающих образование на платной основе, осуществляется по его желанию при отсутствии академической и финансовой задолженностей в соответствии с ходатайством учебной части, органов студенческого самоуправления.

2.1.10. Если какие-либо учебные дисциплины (профессиональные модули) не могут быть зачтены студенту, то перевод осуществляется с условием ликвидации академической задолженности.

2.2. Процедура перевода студентов Техникума с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.

2.2.1 Студент пишет заявление (Приложение № 1) на имя директора Техникума с просьбой о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, прилагает к нему зачетную книжку.

2.2.2. Заведующий отделением, на которое планирует перевестись студент, определяет соответствие основных профессиональных образовательных программ в части содержания и объема учебных дисциплин и профессиональных модулей и составляет справку о соответствии.

2.2.3. На заседании малого Педагогического Совета на основании заявления студента о переводе, зачетной книжки и справки о соответствии основных профессиональных образовательных программ, составленной заведующим отделением, решается вопрос о переводе студента. Оформляется протокол заседания.

В случае положительного решения малого педагогического совета на основании протокола заседания секретарь учебной части:

- издает приказ о переводе студента с одной основной профессиональной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- вносит выписку из приказа в личное дело студента;
- формирует новое личное дело;
- оформляет студенческий билет и зачетную книжку, в которую вносит сведения о перезачтенных учебных дисциплинах, профессиональных модулях, и выдает их студенту.

3. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ ИЗ ОДНОЙ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Условия перевода студентов из одной группы в другую.

3.1.1. Перевод студентов может осуществляться между группами, обучающимися по одной основной профессиональной образовательной программе, на одном курсе.

3.1.2. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Техникума.

3.1.3. При переводе из одной учебной группы в другую учитывается численность студентов в учебной группе и наличие вакантных мест.

3.2. Процедура перевода студентов из одной учебной группы в другую.

3.2.1. Студент пишет заявление о переводе из одной учебной группы в другую на имя директора Техникума.

3.2.2. Директор поручает заведующему отделением рассмотреть заявление.

3.2.3. 3.2.3. Заведующий отделением рассматривает заявление, устанавливает наличие вакантных бюджетных (внебюджетных) мест, учитывая численность студентов в группе.

3.2.4. 3.2.4. При наличии вакантных мест в группе, заведующий отделением визирует заявление и передает его секретарю учебной части.

3.2.5. Секретарь учебной части:

- оформляет приказ о переводе студента из одной учебной группы в другую;
- вносит выписку из приказа в личное дело студента;
- передает личное дело из одной учебной группы в другую.

4. ПЕРЕХОД СТУДЕНТОВ С ПЛАТНОЙ ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНУЮ ОСНОВУ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Условия перехода студентов с платной основы обучения на бесплатную основу обучения.

4.1.1. Переход студента с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, по соответствующей специальности на соответствующем курсе приказом директора техникума по решению Комиссии по переводу обучающихся КГБПОУ АМТ с платного обучения на бесплатное.

4.1.2. Правом изменения основы обучения с платной на бесплатную могут воспользоваться студенты, получающие среднее профессиональное образование впервые, на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющие на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения (далее – финансовой задолженности), при наличии одного из следующих условий:

- сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
- отнесения к следующим категориям граждан:
 - ✓ детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - ✓ граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае;
 - ✓ женщин, родивших ребенка в период обучения;
 - ✓ утраты студентом в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.1.3. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется два раза в год (по окончании семестра) в течение двух недель после окончания сессии.

4.1.4. Решение о переходе студента с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией по переводу обучающихся КГБПОУ АМТ с платного обучения на бесплатное на основании документов, предоставляемых заведующим отделением.

4.1.5. При числе вакантных мест меньшем, чем число поданных заявлений от обучающихся, имеющих основания для изменения основы обучения с платной на бесплатную и претендующих на такое изменение, приоритет отдается:

- в первую очередь – студентам, сдавшим экзамены за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;
- во вторую очередь – студентам, относящимся к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае;
- в третью очередь – студенткам, родившим детей в период обучения;
- в четвертую очередь – студентам, утратившим в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);
- в пятую очередь – студентам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности техникума.

4.2. Процедура перехода студентов с платной основы обучения на бесплатную основу обучения.

4.2.1. Студент, желающий перейти на вакантное бюджетное место, пишет на имя директора техникума мотивированное заявление о переводе с платного обучения на бесплатное (Приложение № 2), прилагает к нему следующие документы:

- подтверждающие отнесение студента к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае, к женщинам, родившим ребенка в период обучения; к лицам, утратившим в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

- подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Техникума.

4.2.2. Директор Техникума передает заявление заведующему отделением.

4.2.3. Заведующий отделением визирует заявление в пятидневный срок с момента его поступления, прилагает к нему информацию о результатах промежуточной аттестации студента за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переводе с платного обучения на бесплатное, об отсутствии дисциплинарных взысканий, об отсутствии финансовой задолженности и передает его на **рассмотрение малого Педагогического Совета**.

4.2.3. Комиссия по переводу обучающихся КГБПОУ АМТ с платного обучения на бесплатное:

4.2.3.1. Рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

- о переводе студента с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переводе студента с платного обучения на бесплатное.

4.2.3.2. оформляет решение в виде протокола заседания малого педагогического совета.

4.2.4. Секретарь учебной части на основании положительного решения о переходе студента с платного обучения на бесплатное в течение 10 дней со дня принятия решения издает приказ о переводе студента с платного обучения на бесплатное, вкладывает выписку из приказа в личное дело студента.

4.2.5. Доводит приказ до сведения студента в письменной форме.

5. ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТАМ ТЕХНИКУМА АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА, ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА 3-Х ЛЕТ И ДОПУСК СТУДЕНТОВ К ОБУЧЕНИЮ ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Условия оформления студентам Техникума академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет и допуск студентов к обучению после окончания академического отпуска

5.1.1. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Техникуме, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.1.2. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет предоставляется студенту неограниченное количество раз.

5.1.3. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет является личное заявление студента, 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).

5.1.4. Решение о предоставлении академического отпуска, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет принимается директором Техникума в десятидневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора.

5.1.5. Студент в период нахождения его в академическом отпуске, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если студент обучается в Техникуме за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.1.6. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет на основании приказа директора Техникума на тот же курс, с которого он ушел в академический отпуск.

5.1.7. Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.2. Процедура оформления академического отпуска

5.2.1. Студент пишет на имя директора Техникума заявление о предоставлении ему академического отпуска (Приложение № 3), либо заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет (Приложение № 4) прилагает к нему следующие документы:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показателям);
- 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).
- больничный лист (для предоставления отпуска по беременности и родам).
- свидетельство о рождении ребенка (отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет)

5.2.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления:

- директор принимает решение о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет передает заявление и прилагаемые к нему документы секретарю учебной части;
- секретарь учебной части издает приказ о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.3. Процедура допуска студента к обучению после окончания академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

5.3.1. По истечении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет Секретарь учебной части издает приказ о разрешении приступить к обучению студенту после окончания академического отпуска с указанием номера учебной группы, в которой продолжит обучение студент.

5.3.2. В случае досрочного выхода из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет Студент подает заявление (Приложение № 5) на имя директора техникума и секретарем учебной части издается соответствующий приказ о разрешении приступить к обучению досрочно.

6. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ

6.1. Условия отчисления студентов.

6.1.1. Студент может быть отчислен из Техникума по собственному желанию, по инициативе Техникума и по независимой воле сторон.

6.1.2. Основанием для отчисления студента по собственному желанию является личное заявление студента с указанием причины (смена места жительства, перевод в другую образовательную организацию, семейные обстоятельства, состояние здоровья и пр.).

6.1.3. Заявление об отчислении по собственному желанию несовершеннолетнего студента должно быть согласовано с родителями (законными представителями) студента. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого несовершеннолетнего студента.

6.1.4. Решение об отчислении студента по собственному желанию принимается директором Техникума единолично в течение 10 дней со дня поступления заявления.

6.1.5. Основанием для отчисления студента по инициативе Техникума могут являться следующие причины:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.1.6. Студент может быть отчислен по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.1.7 Отчисление как дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения (не считая времени отсутствия обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме. Студент должен предоставить объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено в течение трех учебных дней, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из Техникума.

6.1.8. При выборе меры взыскания – отчисление из Техникума – учитывается мнение Студенческого совета. Также учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

6.1.9. Основанием для отчисления студента из Техникума по решению судебных органов является приговор суда о применении меры наказания, связанной с лишением свободы.

6.1.10. Отчисление студента как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к студенту мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

6.1.11. Отчисление несовершеннолетнего студента, достигшего возраста пятнадцати лет, из Техникума как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если

иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание студента в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.

6.1.12. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, применяется с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

6.1.13. Не допускается отчисление студентов из Техникума во время их болезни, каникул, академического отпуска.

6.1.14. Отчисление студента из Техникума осуществляется приказом директора Техникума, который доводится до студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Техникуме. Отказ студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

6.1.15. Совершеннолетний студент, родители (законные представители) несовершеннолетнего студента вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и обжаловать отчисление как меру дисциплинарного взыскания.

6.2. Процедура отчисления студента.

6.2.1. Студент пишет заявление об отчислении (Приложение № 6) на имя директора Техникума с указанием причины, прилагает к нему документы, подтверждающие ее. Если студент не достиг совершеннолетия, то его родители (законные представители) должны дать письменное согласие на отчисление.

6.2.2. Директор передает заявление и прилагаемые к нему документы заведующему отделением.

6.2.3. Вопрос об отчислении студента по инициативе Техникума решается Педагогическим Советом Техникума (после согласования со Студенческим советом Техникума) на основании докладной записки на имя директора от заведующего отделением, куратора или педагогического работника. К докладной прилагается полученная от студента объяснительная в письменной форме или акт об отказе дать объяснение. Решение Педагогического Совета оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ об отчислении.

6.2.4. При отчислении несовершеннолетнего студента администрация Техникума незамедлительно информирует об этом родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления, на территории которого проживает несовершеннолетний.

6.2.5. Заведующий отделением в течение трех дней после подачи заявления подготавливает и направляет комплект документов для согласования с КДН: заявление студента, согласие родителей (законных представителей), итоговую ведомость успеваемости, 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.

6.2.6. Студент получает у секретаря учебной части бланк обходного листа и при необходимости пишет заявление о выдаче ему академической справки.

6.2.7. В течение десяти дней со дня подачи заявления секретарь учебной части издает приказ об отчислении, оформляет академическую справку.

6.2.8. После представления студентом заполненного обходного листа, секретарь учебной части:

- извлекает из личного дела и выдает на руки студенту (лицу, имеющему нотариально заверенную доверенность установленного образца, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося) под расписку подлинник документа об образовании, академическую справку;

- снимает студента с учета;

– передает в архив в установленном порядке личное дело, в котором остаются заверенная Техникумом копия документа об образовании, результаты вступительных испытаний, выписка из приказа об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ

7.1. Условия восстановления студентов

7.1.1. Основанием для восстановления в Техникум является личное заявление лица, желающего продолжить обучение в Техникуме.

7.1.2. Решение о восстановлении лица в число студентов Техникума принимается директором Техникума на основании личного заявления, согласованного с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе, на основании чего издается приказ о восстановлении.

7.1.3. Восстановление лица в число студентов Техникума осуществляется в межсессионное время.

7.1.4. Восстановление лица в число студентов Техникума возможно при наличии свободных мест в учебной группе. В случае отсутствия таковых лицо может быть зачислено для продолжения обучения на платной основе.

7.1.5. Студент, отчисленный из Техникума по своей инициативе до завершения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент был отчислен.

7.1.6. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Техникума, проводится не ранее, чем через год после отчисления

7.1.7. Студент, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

7.1.8. При восстановлении студента для прохождения государственной итоговой аттестации (при условии выполнения им учебного плана) в приказе о допуске к ГИА указывается, что приложение к диплому делается на основании учебного плана, действующего на период обучения студента.

7.1.9. В приказе о восстановлении в число студентов должны быть перечислены дисциплины, с досдачей которых студент принимается на соответствующий курс, делается запись об утверждении ИУП студента, который предусматривает ликвидацию академической задолженности.

7.2. Процедура восстановления в число студентов Техникума.

7.2.1. Восстанавливающийся подает заявление (Приложение № 7) на имя директора Техникума, прилагает к заявлению академическую справку (если она была получена при отчислении) и документ об образовании.

7.2.2. Директор передает подписанное заявление заведующему отделением.

7.2.3. Заведующий отделением:

- 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;

7.2.4. Секретарь учебной части издает приказ о восстановлении, в котором обязательно указываются записи о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик;

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

7.2.6. В течение десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, студенту выдается студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачётённых

дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заведующего отделением.

7.2.7. Если студент 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.

7.2.8. Секретарь учебной части формирует личное дело студента, в которое подшивает заявление и копию приказа о восстановлении.

Приложение № 1

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ

Т.И. Стельмах

студента (ки) группы _____, курса _____

специальности _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с _____ курса, из _____ группы, основной профессиональной образовательной программы (или программы подготовки специалистов среднего звена) на _____ курс, в группу,

_____ (указывается код и наименование специальности)

основной профессиональной образовательной программы (или программы подготовки специалистов среднего звена) _____

_____ (указывается код и наименование специальности)

с « _____ » _____ г., на бюджетной основе (на условиях договора на оказание платных образовательных услуг).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
студента (ки) группы _____, курса _____
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с обучения на условиях договора на оказание платных образовательных услуг на обучение, финансируемое за счет бюджетных средств. Основанием для перевода считаю _____
(указываются условия перевода)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
студента (ки) группы _____, курса _____
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск (в связи с призывом на военную службу, по медицинским показаниям, по семейным обстоятельствам и др.) с «_____» _____ г.
по «___» _____ г.

«___» _____ 20___ г. _____ (подпись)

Приложение № 4

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
студента (ки) группы _____, курса _____
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу предоставить мне отпуск (по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком)
с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

Приложение № 5

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
студента (ки) группы _____, курса _____
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу считать меня с « _____ » _____ 201__ г. вышедшим (шей) из академического отпуска досрочно.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 6

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах
студента (ки) группы _____, курса _____
специальности _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов техникума по собственному желанию _____

_____ (указать причину: по состоянию здоровья, в связи со сменой места жительства, по семейным обстоятельствам и др.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Положение о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков

Директору КГБПОУ АМТ
Т.И. Стельмах

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающего (щей) по адресу:

(№ телефона _____)

Заявление

Прошу восстановить меня в число студентов техникума на _____ курс, в _____ группу, специальности « _____ » с « _____ » _____ г. для обучения на бюджетной основе (на условиях договора на оказание платных образовательных услуг).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)