

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Совете Учреждения
ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный
колледж
протокол № 5 от 30 сентября 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 245-0 от 14 октября 2015г.

Директор

 А.П. Полуэктов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся, перезачета дисциплин и предоставления обучающимся академического отпуска в ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки России от 06.06.2013 года № 443 «Порядка перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 года № 455 «Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.1999г № 1239 «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».

1. Общие положения

1.1. Перевод обучающихся в ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж из другой образовательной организации, с одного отделения на другое, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую в одной образовательной организации, а также восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных - из ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, допускается в течение всего учебного года при условии, соблюдения графика учебного процесса группы.

При переводе обучающегося ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, не устанавливаются. При этом общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж (далее - Колледж) для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

- 1.2. Количество мест для перевода и зачисления на старшие курсы, финансируемых из областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по специальности или на соответствующем курсе.
- 1.3. Количество мест для перевода и зачисления в образовательную организацию с полным возмещением затрат определяется Советом учреждения в соответствии с лицензией и возможностями (кадровыми, аудиторными) соответствующего отделения.

2. Переводы обучающихся из другой образовательной организации

2.1. Порядок перевода в Колледж из другой образовательной организации.

2.1.1. Настоящий Порядок распространяется:

- на перевод обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (далее ОПОП) среднего профессионального образования и программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в профессиональных образовательных организациях в другую профессиональную образовательную организацию;
- перевод обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, в профессиональную образовательную организацию.

2.1.2. Настоящий Порядок регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательная организация, из которой переходит обучающийся (далее - исходная

образовательная организация), и образовательная организация, в которое переходит обучающийся (далее - Колледж), имеют государственную аккредитацию.

2.1.3. При переводе из одной образовательной организации в другую обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в Колледж.

2.1.4. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходной образовательной организации, так и на другие специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.1.5. В образовательной организации при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом принимающей образовательной организации для освоения ОПОП, ППССЗ по специальности, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее общее), на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

2.1.6. Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

2.1.7. Если в образовательной организации имеются соответствующие свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательная организация не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающей образовательной организацией. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающую образовательную организацию личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходной образовательной организацией или справка об успеваемости. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то принимающая образовательная организация проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2.1.8. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку установленного образца (приложение).

2.1.9. Обучающийся представляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об успеваемости, документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

2.1.10 На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой:

"Отчислен в связи с переводом в _____".

Наименование образовательной организации

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об успеваемости установленной образовательной организацией образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

2.1.11 Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

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

2.1.12 Обучающийся представляет в принимающую образовательную организацию документ об образовании и справку об успеваемости. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и (или) справки об успеваемости. После представления указанных документов руководитель принимающей образовательной организации издает приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию в порядке перевода. До получения документов руководитель принимающей образовательной организации имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из _____
наименование образовательной организации
на специальность _____
наименование специальности
на _____ уровень среднего профессионального
(базовый, повышенный)
образования на _____ курс на _____ форму обучения".

В принимающей образовательной организации формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об успеваемости, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.13. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

2.1.14. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

Контроль за сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением. В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заведующий отделением принимает решение либо о продлении этого срока, либо об отчислении обучающегося, о чем издается соответствующий приказ.

Данный порядок перевода не распространяется на лиц, отчисленных ранее из других учебных заведений и желающих продолжить обучение в Колледже.

3. Порядок перевода с отделения на отделение, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую

3.1. Переводы с отделения на отделение, с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и Уставом.

3.2. Перевод на заочную форму осуществляется только после окончания обучающимся очной формы I курса, т.е. после получения основного общего образования.

3.3. Перевод обучающегося с последнего курса очной формы на заочную допускается, как исключение, с разрешения директора в каждом конкретном случае.

3.4. При переводе на заочную форму для определения курса обучения обучающийся берет в учебной части выписку об объеме изученных обучающимся дисциплин, выполненных им курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки, вида аттестации и количества часов.

3.5. При положительном решении вопроса проект приказа о переводе обучающегося готовит заведующий отделением, на которое переводится обучающийся. Издаётся приказ директора о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

3.6. Обучающийся по договору очной формы обучения при переводе на заочную форму перезаключает договор.

3.7. Обучающемуся сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4. Отчисление обучающихся

4.1. Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 3) по состоянию здоровья;
- 4) в связи с окончанием Учреждения;
- 5) в связи с нарушением условий договора;
- 6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии, иных локальных актов Учреждения;
- 9) в связи с невыходом из академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком в течение месяца;
- 10) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.
- 11) за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- 12) за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Учреждении, в том числе, паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, а также за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- 13) в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подп. 1-4 настоящего пункта, является отчислением по уважительной причине.

Отчисление обучающегося, предусмотренное подп. 6-13 настоящего пункта, является отчислением по неуважительной причине.

Причины всех пропусков занятий должны быть документально подтверждены медицинскими справками, повестками, заявлениями на отпуск с занятий, подписанные зав. отделением и другими оправдательными документами в течение двух дней с момента выхода обучающегося на занятия.

4.2. Отчисление обучающегося производится приказом директора колледжа.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся.

Отчисление обучающихся производится в срок не более 15 календарных дней с момента

подачи обучающимся заявления.

4.3.1 Заявление пишется обучающимся на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований), визируется заведующим отделением, представляется директору. В случае если обучающийся не достиг совершеннолетнего возраста, необходимо получить заявление об отчислении от законных представителей (родителей, опекунов) отчисляемого обучающегося.

4.3.2 Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

4.4. За академическую неуспеваемость (невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине), в том числе по причине пропусков учебных занятий по неуважительной причине, отчисляются обучающиеся:

- имеющие по окончании сессии задолженности по трем или более дисциплинам и не приступившие без уважительных причин к их ликвидации в установленный приказом срок (максимальный срок не более 1 месяца);
- не ликвидировавшие без уважительных причин одну и более академических задолженностей по истечении срока установленного приказом (максимальный срок не 1 месяца);
- получившие дважды неудовлетворительные оценки и третью при комиссионной передаче одной и той же дисциплины;

4.5. В случае планируемого отчисления обучающегося за академическую неуспеваемость:

4.5.1 классному руководителю необходимо взять письменное объяснение с обучающегося о причине неуспеваемости и (или) образовавшейся академической задолженности. Объяснительная обучающегося должна содержать указание на причину неуспеваемости, а также точную дату ее написания и подпись обучающегося.

4.5.2 классный руководитель готовит информацию о ранее проделанной работе с обучающимся, выписку об успеваемости и посещаемости обучающегося, объяснительные обучающегося и его законного представителя и другие документы, подтверждающие фактическую неуспеваемость, систематические пропуски занятий по неуважительным причинам, невыполнение учебного плана, специалист по кадрам - имеющиеся ранее поощрения и наказания обучающегося, заведующий отделением - уведомления об отправленных письмах обучающемуся и(или) его законным представителям;

4.5.3 При невозможности вручить необходимую документацию для ознакомления обучающемуся и его законным представителям на руки, необходимо направить документы: уведомление о имеющейся академической задолженности, график сдачи задолженности(ей)) письмом с уведомлением о вручении и описью вложенных в письмо документов либо письмом с уведомлением о вручении по месту жительства (регистрации) обучающегося и (или) законных представителей.

4.5.4 Отчислять обучающегося за академическую неуспеваемость возможно только в случае, если обучающийся не ликвидировал имеющиеся задолженности в установленный срок по дисциплинам, указанным в приказе о продлении сессии, а также после надлежащего уведомления законных представителей обучающегося о дате педагогического совета, малого педагогического совета, производственного совещания у директора либо с момента уведомления о вручении (заполненного либо не заполненного) обучающемуся и (или) законным представителям направляемых по почте документов, либо спустя один месяц с момента направления по почте вышеуказанных документов в случае, если уведомление о вручении направляемых по почте документов не вернулось отправителю, а также (при необходимости) после согласования отчисления обучающегося с комиссией по делам несовершеннолетних и(или) соответствующий орган опеки и попечительства.

4.5.5 Заведующий отделением совместно с социальным педагогом готовит представление на педагогический совет об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления.

4.5.6 При подготовке к педагогическому совету, на котором планируется рассмотрение об отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость, заведующему отделением совместно с социальным педагогом необходимо сформировать пакет следующих документов:

- документы, подтверждающие академическую неуспеваемость (задолженность) обучающегося (ведомости, приказы и т.д.) - в оригиналах либо надлежащим образом заверенных копиях;

- документы, подтверждающие факт уведомления обучающегося и его законных

представителей об имеющейся академической задолженности и сроках ее ликвидации, а также о дате проведения педагогического совета, малого педагогического совета, производственного совещания у директора по вопросу отчисления из числа образовательной организации;

- при необходимости - ответ (согласование) из соответствующего органа опеки и попечительства и(или) из комиссии по делам несовершеннолетних; объяснительных обучающегося.

4.5.7. За два рабочих дня до дня проведения педагогического совета, по вопросу отчисления обучающихся заведующий отделением должен представить дела обучающихся (комплект документов по отчислению обучающегося) на согласование юристконсульту.

4.6. В случае если обучающийся имеет задолженность по оплате по договору о подготовке специалистов со средним профессиональным образованием (на оказание платных ильных услуг в сфере среднего профессионального образования) - далее «договор»:

4.6.1. Заведующему отделением необходимо письменно уведомить (под подпись) лицо, с которым заключен договор, об имеющейся финансовой задолженности перед образовательной организацией и о расторжении договора в связи с неисполнением другой стороной обязательств по договору.

4.6.2 При невозможности вручить необходимую документацию для ознакомления лицу, с которым заключен договор о подготовке специалистов со средним профессиональным образованием. на руки, необходимо направить уведомление о имеющейся финансовой задолженности и о расторжении договора по почте письмом с уведомлением о вручении и описью вложенных в письмо документов либо заказным письмом с уведомлением о вручении по месту жительства (регистрации) лица, с которым заключен договор.

4.6.3 С момента надлежащего уведомления лица, с которым заключен договор, об имеющейся финансовой задолженности и расторжении договора, заведующий отделением подготавливает приказ об отчислении обучающегося в связи с расторжением договора

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

4.6.4 Отчислять обучающегося за финансовую задолженность возможно только в случае, если лицо, с которым заключен договор не погасило имеющуюся финансовую задолженность, а также надлежащим образом уведомлено о расторжении договора (в зависимости от условий договора), либо после получения уведомления о вручении лицу, с которым заключен договор, необходимых документов (заполненного либо не заполненного), либо спустя один месяц с момента направления документов по почте лицу, с которым заключен договор.

4.7. По решению педагогического совета, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование организации.

4.7.1 Дисциплинарное взыскание применяется в срок, не превышающий 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и(или) нахождения его на каникулах.

4.8. Решение об отчислении из числа обучающихся принимает педагогический совет.

4.9 При отчислении обучающихся из Колледжа по инициативе администрации необходимо письменно уведомить законных представителей о дате и времени предстоящего заседания педагогического совета по вопросу отчисления и вызвать на педагогический совет.

4.10 При отчислении обучающегося из Колледжа по личному заявлению ему выдается справка об успеваемости установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации.

5. Восстановление в число студентов

5.1. Лицо, отчисленное из образовательной организации, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.2. За восстановление на обучение обучающегося в образовательную организацию, перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую и из одного учебного заведения в другое плата не взимается.

5.3. Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

5.4. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет средств бюджета, производится только при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения на договорной основе.

5.5. Восстановление лиц, ранее обучавшихся на договорной основе, производится на договорную и (или) на бюджетную основу при наличии свободных мест.

5.6. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии, соблюдения графика учебного процесса группы.

5.7. Восстановление может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности, уровни и формы обучения.

5.8. Решение о восстановлении принимает директор на основе личного заявления восстанавливаемого лица.

5.9. При решении вопроса о восстановлении студента должны быть рассмотрены следующие документы:

- личное заявление от восстанавливаемого лица;
- документ об образовании;
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка, личная карточка обучающегося - для

лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации.

5.10. Обучающийся передает документы, указанные в п. 5.9 настоящего положения заведующему отделением для последующей передачи в отдел кадров для формирования личного дела обучающегося.

5.13. Заведующий отделением на основании вышеперечисленных документов готовит представление, в котором определяет курс восстановления, группу и рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее сданных дисциплин, производственной (профессиональной) практики.

5.14. Заведующий отделением на основании резолюции директора и документов, переданных отделом кадров, готовит проект приказа о восстановлении. В приказе указывается специальность, форма обучения, уровень обучения, курс, группа и делается запись о досдаче необходимых дисциплин.

5.15. Студенту, восстановленному в образовательную организацию, выдается студенческий билет, зачетная книжка. В зачетной книжке и личной карточке проставляются все перезачтенные дисциплины. Специалистом отдела кадров ставится на учет личное дело обучающегося.

6. Порядок перезачета дисциплин

6.1. При решении вопроса о перезачете дисциплин должны быть рассмотрены следующие документы:

- рабочий учебный план специальности;
- документ об образовании;
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка обучающегося - для лиц, ранее обучавшихся в профессиональной организации.

6.2. Заведующий отделением производит сравнительный анализ изученных дисциплин и действующих рабочих учебных планов и программ по избранной специальности.

6.3. Перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины по рабочему учебному

плану по специальности и в соответствующем документе (справке об успеваемости, приложении к диплому, зачетной книжке).

Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более 10%.

6.4. Перезачет без аттестации разрешается для лиц, которые получили предыдущее СПО в течение последних пяти лет.

6.5. В случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет более 10 %, с обучающимся проводится собеседование преподавателем соответствующей дисциплины в ходе которого определяется уровень знаний и подготовки обучающегося.

6.6. При невозможности перезачета дисциплины обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь в форме, определяемой самим преподавателем (очная, заочная, экстернат).

6.7. В случае, когда одна - две ранее пройденные дисциплины не могут быть зачтены по несоответствию часов, указанных в академической справке, рабочим учебным планам по специальности, заведующим отделением устанавливаются сроки их сдачи.

6.8. Дисциплины по выбору, отсутствующие в учебном плане образовательной организации, и имеющиеся в приложении к диплому или справке об успеваемости перезачитываются в случае, если это не нарушает в значительной степени учебный план специальности образовательной организации.

6.9. Заведующий отделением готовит приложение к приказу о зачислении и восстановлении «сверка учебных планов для определения досдачи дисциплин» с указанием наименования дисциплин, проект приказа о перезачете дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану специальности образовательной организации и по соответствующему документу (приложению к диплому и справке об успеваемости). Итоговая оценка за дисциплину в случае ее перезачета берется из справки об успеваемости и приложения к диплому. В приложении могут быть отмечены особые условия для перезачета дисциплин (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц).

6.10. Для обучающихся заочной формы обучения в приказе должно быть указание об освобождении их от выполнения соответствующих контрольных работ по дисциплинам и об установлении продолжительности лабораторно - экзаменационных сессий в каждом учебном году по индивидуальному учебному плану.

6.11. Выписка из приказа о досдаче дисциплин хранится в личном деле обучающегося.

6.12. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке обучающегося, в сводной ведомости успеваемости, учебной карточке обучающегося знаком * (звездочка).

7. Порядок предоставления академического отпуска.

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

7.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

7.3. 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.

7.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

7.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, 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.

7.6. 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 директора.

7.7. 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).

7.8. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом [статьи 39](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326): организации, осуществляющие образовательную деятельность, предоставляют каждому нуждающемуся в жилой площади обучающемуся по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной форме обучения жилое помещение в общежитии при наличии соответствующего специализированного жилищного фонда у таких организаций в порядке, установленном локальными нормативными актами этих организаций. При наличии обучающихся, нуждающихся в жилой площади, не допускается использование не по назначению входящей в специализированный жилищный фонд организации, осуществляющей образовательную деятельность, жилой площади общежитий (в том числе ее сдача в аренду и иные сделки). С каждым обучающимся, проживающим в общежитии, заключается договор найма жилого помещения в общежитии в порядке, установленном жилищным законодательством.

8 Перевод обучающихся по договорам с полным возмещением затрат на обучение за счет бюджетных средств

8.1. Реализовать право на переход обучающихся по договорам с полным возмещением стоимости затрат на бесплатное обучение в Колледже можно лишь при наличии свободных бюджетных мест по той образовательной программе, форме обучения и на том курсе, где учится студент, претендующий на перевод. Колледж самостоятельно определяет число вакантных бюджетных мест, которое рассчитывается как разница между контрольными цифрами приема в соответствующем году приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся по той или иной образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе. Расчеты производятся не менее двух раз в год – по окончании семестра.

8.2. Обучающемуся на платной основе и претендующему на переход на бюджетное место, необходимо соответствовать следующим условиям:

- обучающийся должен быть гражданином РФ или иностранным гражданином, относящимся к категории соотечественников, проживающих за рубежом;

- на момент подачи заявления обучающийся на платной основе не должен иметь академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения.

- обучающийся должен соответствовать одному из критериев, представленных в таблице

Критерий	Относится ли к гражданам РФ	Относится ли к иностранным гражданам
Сдача экзаменов за два семестра обучения, предшествующие подаче заявления на «отлично»	да	да
Принадлежность к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	да	нет
Принадлежность к категории граждан в возрасте до 20 лет, имеющих	да	нет

только одного родителя – инвалида 1 группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области		
Утрата в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя)	да	нет

8.3. Правила перехода:

- Колледж рассчитывает количество вакантных бюджетных мест и устанавливает сроки подачи обучающимися заявлений на переход на бесплатное обучение. Информация о количестве вакантных бюджетных мест и сроках подачи студентами заявлений на переход публикуется на официальном сайте Колледжа;
- Обучающийся на платной основе и претендующий на вакантное бюджетное место, составляет мотивированное заявление на переход (оформляется на имя директора Колледжа). К заявлению прилагаются документы подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в таблице категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);
- подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности (при наличии).

Обучающийся, представляет собранные документы заведующему отделением, в котором обучается.

Заведующий отделением в течение пяти дней с момента поступления заявлений на переход визирует его и передает в Совет Учреждения (вместе с приложенными документами). Заведующий отделением предоставляет на Совете Учреждения информацию о результатах промежуточной аттестации обучающегося с полным возмещением затрат стоимости обучения за два семестра, предшествующие подаче заявления, а также об отсутствии у обучающегося дисциплинарных взысканий и задолженности по оплате обучения.

Совет Учреждения рассматривает поступившие от заведующего отделением материалы и принимает решение, учитывая при этом мнение представителя студенческого совета. Совет Учреждения принимает одно из двух решений: либо одобрить переход обучающегося с полным возмещением затрат стоимости обучения на вакантное бюджетное место, либо отказать в таком переходе.

Решение фиксируется в протоколе заседания, а впоследствии публикуется на сайте Колледжа. Так информация доводится до сведения заинтересованных обучающихся.

При положительном результате рассмотрения заявления обучающегося не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения о переходе издается приказ о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

В случае, если на одно бюджетное место претендуют сразу несколько обучающихся, то при рассмотрении заявлений необходимо отдавать приоритет тем обучающимся, которые в течение двух предыдущих семестров сдавали экзамены на «отлично». Если таких претендентов нет, тогда рассматриваются заявления обучающихся, которые отнесены к льготным категориям.

В случае, когда на вакантное бюджетное место претендуют два и более кандидата одной очереди, преимущество будет иметь обучающийся, который показал более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления. Если по данному критерию выявить наиболее достойного претендента не получится, приоритет будет отдан обучающемуся, имеющему особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

Лист согласования

К положению о порядке перевода, отчисления и восстановления в число обучающихся,
перезачета дисциплин и предоставления обучающимся академического отпуска
в ГОУ СПО НГТК

№ п/п	Ф.И.О.	согласовано	Не согласовано
1	Мельниченко О.П.		
2	Рыленко С.В.		
3	Жулейкин С.Г.		
4	Ясюкевич Д.Л.		
5	Дружинина Л.В.		
6	Мартынова Н.А.		
7	Теплякова Е.Б.		
8	Наумов А.А.		
9	Курчеева Н.И.		
10	Санкин А.Н.		
11	Ярощук Н.В.		
12	Медведева Ю.А.		
13	Медведева М.Б.		
14	Шутова Е.А.		
15	Гришин В.Б.		
16	Гулая Н.И.		
17	Карцева Н.Н.		
18	Фокина Е.С.		
19	Трубенкова И.А.		
20	Черепкова Е.В.		
21	Абрамов В. А.		
22	Трофимова Е.		
23			