**комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»**



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ОБ ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ,

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

СТУДЕНТАМ ГБПОУ "ВПТКР"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее положение определяет порядок отчисления студентов, восстановления их в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов» (далее - техникум), предоставления студентам академических отпусков, предоставления повторного года обучения.
3. Данное Положение составлено на основе:

Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании»;

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31 и от 15.12.2014 N 1580;

 Приказа Минобрнауки РФ от 13 июня 2013 г. N 455 "Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";

Письма Минобрнауки России от 04.06.2015 № 06-656 "Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся";

Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов».

1. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур отчисления, восстановления обучающихся, предоставления им академических отпусков и повторного года обучения.
2. Положение распространяется на обучающихся техникума всех форм обучения.
3. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков и повторного года обучения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

II. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИЗ ТЕХНИКУМА

2.1. Общие положения

1. Настоящий раздел определяет порядок отчисления студентов из техникума.

 2.1.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:
 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 настоящей статьи.
 2.1.3. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

* в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объёме и прохождением государственной (итоговой) аттестации;
* в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
* в связи с трудоустройством;
* по состоянию здоровья;
* по собственному желанию (для совершеннолетних лиц);
* в связи с переездом семьи на постоянное место жительства в другую местность;
* в связи с призывом на военную службу;
* в связи с тяжелым материальным положением в семье.

 2) по инициативе техникума в случае:

* применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
* самовольно оставил обучение;
* за непрохождение государственной итоговой аттестации;
* как не приступивший к занятиям без уважительной причины;
* за академическую неуспеваемость;
* в связи с фактическим прекращением учебы (самовольно оставив курс обучения);
* в связи с невыходом из академического отпуска;
* за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов техникума;
* за невыполнение условий договора, если студент проходит обучение на платной основе;
* в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение его учебы в техникуме, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
* за невыход на сессию без уважительной причины (для студентов заочного отделения);
* установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в техникум;
* за нарушение правил проживания в общежитии;
 3) 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. Обучающийся может быть отчислен из техникума в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда отсутствующим или умершим.

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

 2.1.5. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН), органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц из техникума издаётся только после получения письменного согласия этих органов.

2.2. Основания для отчисления обучающихся из техникума по уважительной причине

2.2.1. Отчисление обучающегося в связи с освоением образовательной программы в полном объёме и прохождением государственной (итоговой) аттестации производится на основании протоколов заседаний Государственных аттестационных комиссий с выдачей диплома государственного образца. Копия диплома и приложения к нему вкладывается в личное дело выпускника.

1. При отчислении обучающихся в порядке перевода в другое образовательное учреждение следует руководствоваться разделом IV настоящего Положения.
2. Отчисление обучающихся в связи с трудоустройством производится на основе предоставленной справки о приёме на работу.
3. Отчисление обучающихся в связи с призывом в ряда Российской Армии производится на основании личного заявления студента и предоставленной повестки военного комиссариата.
4. Отчисление по состоянию здоровья или собственному желанию проводится в случаях недостаточности оснований для предоставления обучающемуся академического отпуска и предоставления им документов (по возможности), подтверждающих соответствующие обстоятельства.

2.3. Основания для отчисления обучающихся из техникума по неуважительной причине.

1. Отчисление обучающегося из техникума по неуважительной причине осуществляется по инициативе администрации и применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее его пребывание в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.
2. За невыполнение учебного плана по специальности за весь период обучения отчисляются студенты на основании зачётных и (или) экзаменационных ведомостей:
* не допущенные к государственной (итоговой) аттестации;
* нарушившие график выполнения курсовых работ (курсовая работа не защищена в установленный срок);
* не выполнившие программу практики без уважительной причины и не предоставившие отчёт по практике в установленный срок.
1. За непрохождение государственной (итоговой) аттестации на основании протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий отчисляются обучающиеся:
* получившие неудовлетворительную оценку по результатам государственной (итоговой) аттестации;
* не предоставившие в установленный срок выпускную квалификационную работу;
* не явившиеся на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

Отчисленный имеет право на прохождение государственной итоговой аттестации в следующем учебном году на основании его письменного заявления.

1. Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября (или с момента начала учебных занятий во 2 семестре) в течение 10 дней без уважительной причины (наличие подтверждающего документа - справки), может быть отчислен как не приступивший к занятиям. В случае отчисления обучающегося 1 курса на его место может быть зачислено другое лицо, участвующее в конкурсе.
2. За академическую неуспеваемость на основании зачётных и (или) экзаменационных ведомостей (итогов промежуточной аттестации) отчисляются обучающиеся:
* имеющие задолженность по четырём и более учебным дисциплинам, профессиональным модулям для обучающихся очной формы обучения - на момент окончания промежуточной аттестации, для обучающихся заочной формы обучения - на конец текущего учебного года;
* имеющие задолженность на момент начала очередной промежуточной аттестации (для обучающихся очной формы обучения); в исключительных случаях допускается наличие задолженности по одной учебной дисциплине или профессиональному модулю;
* получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же учебной дисциплины, профессионального модуля в третий раз (первый раз - на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз - при пересдаче экзаменатору (по направлению), третий раз - при пересдаче комиссии (по протоколу заседания комиссии)), в том числе не явившиеся на пересдачу по неуважительной причине;
* не ликвидировавшие разницу в учебных планах, академическую задолженность в установленные индивидуальным графиком сроки.
1. В связи с фактическим прекращением учебы (самовольно оставившие курс обучения) отчисляются обучающиеся очной формы обучения, посетившие не больше 10% учебных часов от всего количества учебных часов за семестр без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Факт отсутствия студента на учебных занятиях устанавливается на основе анализа журнала учебной группы.
2. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставившие на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска.
3. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов техникума является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).
4. За невыполнение условий договора отчисляются обучающиеся в связи с нарушением сроков оплаты за обучение.

Отсрочка по договору может быть предоставлена плательщику по его заявлению при объективной невозможности своевременного внесения очередного платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает директор.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении

1. Отчисление в связи с осуждением обучающегося осуществляется в бесспорном порядке после получения выписки из решения суда, которая и является основанием для отчисления.

2.4. Обстоятельства, препятствующие отчислению обучающихся.

2.4.1. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием (позже одного месяца после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием.

2.5. Порядок отчисления обучающихся по уважительным причинам.

2.5.1. Обучающийся лично подает на отделение заявление на имя директора техникума с указанием причины и предоставляет документы, подтверждающие её.

В случае подачи заявления несовершеннолетним обучающимся один из его родителей (законных представителей) даёт согласие на отчисление.

1. В случае подачи заявления несовершеннолетним без предоставления информации (справки или заявления о продолжении обучения в другом образовательном учреждении с подписью административного лица), кроме случая перемены места жительства за пределы г.Волгограда, решение об отчислении обучающегося принимается с согласия КДН.

Социальный педагог в трёхдневный срок от даты подачи заявления подготавливает и направляет следующие документы для согласования в КДН:

* заявление обучающегося,
* согласие родителей (законных представителей),
* итоговую ведомость успеваемости за предыдущий учебный год,
* справку о текущей успеваемости.

При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительно предоставляются материалы о наличии жилого помещения, пригодного для проживания, и решение органа опеки и попечительства о согласии на отчисление.

1. Обучающийся на отделении (несовершеннолетние обучающиеся - в случае принятия решении о согласии на отчисление КДН) получает бланк обходного листа и, при необходимости заявляет о выдаче ему академической справки (кроме случая отчисления обучающегося начального курса обучения до того, как им были сданы какие-либо зачёты и экзамены, и (или) не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения).
2. Не позднее десяти дней со дня подачи заявления совершеннолетним обучающимся или трёх дней с момента получения согласия на отчисление КДН для несовершеннолетних обучающихся заведующий отделением подготавливает:
* проект приказа, который впоследствии издаёт директор техникума;
* академическую справку.
1. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум и академическая справка.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

1. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.
2. В личное дело обучающегося вкладывается:
* заявление об отчислении;
* согласие родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних лиц;
* копия приказа об отчислении;
* копия академической справки, студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).

2.6. Порядок отчисления обучающихся по неуважительным причинам.

2.6.1. Процедура отчисления обучающихся согласно пунктам 2.3.2 - 2.3.4, 2.3.6 - 2.3.8 и 2.3.10 настоящего Положения проводится заместителям директора по учебно-производственной работе. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей) письмом, которое подлежит регистрации в обязательном порядке.

2.6.2. Вопрос об отчислении по пунктам раздела 2.3.5, 2.3.9 настоящего Положения решается педагогическим Советом техникума.

Решение Совета оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ об отчислении.

1. Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с п.п. 2.5.3 - 2.5.6 настоящего Положения.
2. В личное дело обучающегося вкладывается:
* в случае отчисления по решению Совета техникума, Педагогического Совета - протокол решения (оригинал или копия);
* в случае отчисления лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей - письма (запросы) в орган опеки и попечительства и КДН, ответы на них;
* в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося - копия писем об информировании родителей (законных представителей);
* копия приказа об отчислении;
* копия академической справки, студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).

III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения.

1. Право на восстановление в число обучающихся имеет лицо, ранее отчисленное из техникума, в течение 5 лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой оно обучалось до отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено..
2. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно не ранее, чем через 1 год после отчисления.
3. Восстановление в техникум лиц, ранее обучавшихся за счёт бюджетных средств, возможно только при наличии вакантных мест. В случае отсутствия таковых лицо может быть зачислено для продолжения обучения на платной основе.
4. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.
5. Обучающийся, не прошедший аттестацию за первый семестр первого курса по неуважительной причине, права на восстановление в техникум не имеет (кроме лиц, призванных на военную службу в первом семестре первого курса).
6. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в техникуме и прервавшим обучение по каким-либо причинам во втором семестре первого курса или до окончания третьего семестра второго курса, может проводиться на специальность по выбору студента.
7. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в техникуме и прервавшим обучение по каким-либо причинам не ранее третьего семестра второго курса, проводится на ту же специальность, с которой они были отчислены.
8. В случае восстановления в состав обучающихся дневного отделения с сохранением основы обучения (бюджет/внебюджет) лица, успешно освоившие образовательные программы по специальности и отчисленные в летний период по уважительным причинам, имеют право быть зачисленными на следующий курс 1 сентября по изучаемой специальности. В случае, если отчисленные имеют задолженности (не более 2-х дисциплин, МДК, практик), составляется индивидуальный график для погашения задолженности.
9. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность) может быть восстановлен в течение семестра после погашения задолженности по оплате за обучение. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности (при её наличии) находится в компетенции заместителя директора по учебной работе.
10. Восстановление лица
* для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем специальном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления;
* по окончании службы в рядах Вооруженных сил производится на тот же курс, с которого оно было отчислено.

При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности вопрос о курсе обучения решается заместителем директора по учебно-производственной работе на основании представления заместителя директора по учебной работе.

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

3.2. Порядок восстановления

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

3.2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе в течение десяти дней с момента подачи заявления:

* на основании вышеперечисленных документов или зачетных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;
* рассматривает вопрос о возможности перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации в соответствии с разделом VII настоящего Положения;
* готовит проект приказа о восстановлении;
* согласовывает проект приказа с заместителем директора по учебной работе и передаёт на рассмотрение директору техникума.

Записи о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик обязательно указываются в приказе о восстановлении.

Если восстановление производится на тот же курс той же образовательной программы, с которого обучающийся был отчислен, то запись в приказе о перезачёте учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик не выполняется.

1. При положительном решении вопроса директор издает приказ; в случае восстановления на платную основу обучения - подписывает соответствующий договор.
2. На следующий день после издания приказа о восстановлении заместитель директора по учебно-производственной работе производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы.
3. Не позднее десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, студенту выдается студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачтённых дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заведующего отделением.

Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачётная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебно–производственной работе.

1. На отделении в трёхдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении.

IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

4.1. Общие положения.

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

4.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.1.3. 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 (при наличии).

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

4.1.6. 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 руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

4.1.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с [постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146659/) 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).

9. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом [статьи 39](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149753/?dst=100559) 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).

4.2. Порядок предоставления академического отпуска.

Обучающийся подает на отделение заявление с приложением документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска.

4.2.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе в десятидневный срок подготавливает проект приказа, который впоследствии издаёт директор техникума.

4.2.2. В журнале учебных занятий группы напротив фамилии обучающегося делается отметка «академический отпуск» с указанием № и даты приказа, заверенная подписью заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.2.3. В личное дело студента вкладывается заявление обучающегося, подтверждающие документы и копия приказа о предоставлении академического отпуска.

4.3.Порядок выхода из академического отпуска.

4.3.1. Не позднее 10 дней после окончания срока академического отпуска, определённого приказом директора, обучающийся подает на отделение заявление о выходе из академического отпуска. Если академический отпуск был предоставлен по медицинским показаниям, то к заявлению должно быть приложено заключение ВКК учреждения здравоохранения о разрешении допуска к учебным занятиям.

4.3.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе в трёхдневный срок со дня подачи заявления обучающимся подготавливает проект приказа.

4.3.3. Директор техникума издаёт приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

4.3.4. На следующий день после издания приказа заместитель директора по учебно-производственной работе производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы, заверенную подписью заведующего отделением.

4.4.5. В личное дело обучающегося вкладывается заявление и копия приказа о выходе из академического отпуска.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОВТОРНОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

5.1. Общие положения.

 5.1.1.Под повторным обучением в настоящем Положении понимается повторное выполнение обучающимся учебной программы за учебный год (курс), программа которого является им неосвоенной и не подтверждается положительными результатами промежуточной аттестации.

 5.1.2. Обучающимся, не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки, может быть, в виде исключения, предоставлена возможность повторного обучения на соответствующем курсе.

 5.1.3 Повторное обучение обучающегося на одном курсе допускается не более одного раза за весь период обучения в техникуме.

 5.1.4. Обучающемуся первого года обучения возможно предоставление повторного года обучения с изменением образовательной программы.

 5.1.5. Обучающийся, оставленный на повторный год, обязан посещать все занятия и выполнять все практические, лабораторные, курсовые работы и сдавать экзамены согласно учебному плану на общих основаниях.

 5.1.6. При неудовлетворительном прохождении аттестации в течение повторного года обучения в установленные сроки обучающийся отчисляется из техникума за академическую неуспеваемость.

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

5.2. Порядок предоставления повторного года обучения.

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

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

 5.2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

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

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

 5.2.4. При положительном решении вопроса заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа о предоставлении повторного года обучения.

 5.2.5.В зачётной книжке обучающегося, оставленного на повторный год

обучения, на листке соответствующего курса под словами « курс семестр» заместителем директора по учебно-производственной работе делается отметка «Повторный год обучения». На этом же листке делается запись дисциплин с итогами повторной сдачи экзаменов и зачетов, профессиональных модулей.

В случает смены обучающимся образовательной программы обучающемуся выдаются новая зачётная книжка.

VI. ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ

МОДУЛЕЙ

6.1. Общие положения.

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

* при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме, на другую образовательную программу;
* при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам);
* при зачислении в техникум лица для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

 6.1.2. При решении вопроса о перезачёте дисциплин или профессиональных модулей должны быть рассмотрены следующие документы:

* Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы (далее - ФГОС СПО);
* академическая справка или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

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

Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более ±5%.

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

По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

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

 6.1.5. При несоответствии наименования дисциплины (профессионального модуля) по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), техникум должен сделать запрос о содержании дидактических единиц по дисциплине (профессиональному модулю) в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому).

 6.1.6. При невозможности перезачёта дисциплины (профессионального модуля) обучающийся обязан пройти аттестацию по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), либо изучить дисциплину (профессиональный модуль) вновь в форме, определяемой самим обучающимся (очная, заочная, экстернат). Максимальный срок изучения дисциплины (профессионального модуля) - не более двух семестров обучения в зависимости от количества часов по учебному плану специальности.

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

 6.1.8. Отметки о перезачтённых дисциплинах (профессиональных модулях)
в зачётной книжке обучающегося на основании приказа директора выполняются и заверяются заместителем директора по учебно-производственной работе.

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

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

 6.1.11. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.2. Порядок перезачёта дисциплин, профессиональных модулей.

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

 6.2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе в трёхдневный срок от даты поступления заявления:

* производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО (ВПО) и действующих учебных планов и программ в системе среднего (высшего) профессионального образования на основании документов, указанных в п. 7.1.2. в соответствии с п.п. 7.1.3 - 7.1.7.
* в случае необходимости собеседования выдает обучающемуся направления к преподавателям соответствующих дисциплин (профессиональных модулей) в техникуме.

 6.2.3.Преподаватель(и) не позднее трёх дней после выдачи направления проводит(ят) собеседование, по результатам которого подается служебная записка на имя заместителя директора по учебно-производственной работе.

 6.2.4.Заместитель директора по учебно-производственной работе:

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

* согласовывает проект приказа с заместителем директора техникума по учебной работе, который впоследствии издает директор техникума.