

Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский аграрный колледж им.М.Н. Ербанова»

СОГЛАСОВАНО МС

Зам.директора по НМР

 С.О.Очирова

№ 01н от « 07 » июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Ц.Г.Шагдаров

« 07 » июня 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке отчисления, восстановления, перевода из одного образовательного учреждения в другое, предоставления академических отпусков, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, приема на второй и последующий курсы

Улан-Удэ

2023

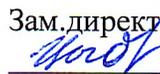
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР
 / Бадмаева Д.Д.

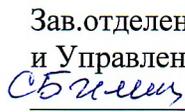
« 04 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ВР
 / Цыбанова М.А..

« 04 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Экономики
и Управления
 / Биликтуева С.С..

« 07 » 06 2023 г.

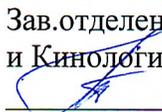
СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Землеустройства
и Геодезии

 / Доржиева Р.А.

« 07 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.отделением Ветеринарии
и Кинологии
 / Жарихина Т.В.

« 07 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением Агрономии и
Электрификации

 / Жигжитова Б.Ц.

« 07 » 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

юрист

 / Очирова Т.Б.

« 07 » 06 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления студентов, восстановления их в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова» (далее - колледж), перевода из одного учебного заведения в другое, предоставления студентам академических отпусков, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, предоставления повторного года обучения, приема на второй и последующий курсы.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 года № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

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

– Поручение Президента Российской Федерации по итогам совещания о мерах по повышению рождаемости Российской Федерации от 01.03.2023 года ПР-826

– Уставом колледжа.

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

1.4. Положение распространяется на обучающихся колледжа всех форм обучения.

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

II. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ ИЗ КОЛЛЕДЖА

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий раздел определяет порядок отчисления студентов из колледжа.

2.1.2. Обучающийся может быть отчислен из колледжа по уважительным причинам:

- в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной (итоговой) аттестации;

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

- по состоянию здоровья;

- по собственному желанию (для совершеннолетних лиц);

- в связи с переездом семьи на постоянное место жительства в другую местность.

2.1.3. Обучающийся может быть отчислен из колледжа по неуважительным причинам:

- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки;

- 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 колледжа, нарушение

правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа;

- за невыполнение условий договора, если студент проходит обучение на платной основе;
- в связи с осуждением обучающегося к наказанию в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также нахождением под стражей исключаящему продолжение его учебы в колледже;
- за невыход на сессию без уважительной причины (для студентов заочного отделения);
- за нарушение правил проживания в общежитии;
- за утрату связи с колледжем.

2.1.4. Обучающийся может быть отчислен из колледжа в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда отсутствующим или умершим.

2.1.5. Отчисление несовершеннолетних обучающихся из колледжа по уважительной причине проводится при согласии одного из его родителей (законных представителей) в соответствии со ст.43 п.9 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273

2.1.6. 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 колледжа издается только после получения письменного согласия этих органов.

2.2. Основания для отчисления обучающихся из колледжа по уважительной причине

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

2.2.2. При отчислении совершеннолетних обучающихся в порядке перевода в другое образовательное учреждение следует руководствоваться разделом IV настоящего Положения.

2.2.3. Отчисление обучающихся в связи с трудоустройством производится на основе предоставленной справки о приеме на работу.

2.2.4. Отчисление по состоянию здоровья или собственному желанию проводится в случаях недостаточности оснований для предоставления обучающемуся академического отпуска и предоставления им документов (по возможности), подтверждающих соответствующие обстоятельства.

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

2.3.1. Отчисление обучающегося из колледжа по неуважительной причине осуществляется по инициативе администрации и применяется, если меры воспитательного характера не дали результатов и дальнейшее его пребывание в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

2.3.2. За невыполнение учебного плана по специальности за весь период обучения отчисляются студенты на основании зачетных 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 отчет по практике в установленный срок.

2.3.3. За непрохождение государственной (итоговой) аттестации на основании протоколов заседаний государственных аттестационных комиссий отчисляются обучающиеся:

- получившие неудовлетворительную оценку по результатам государственной (итоговой) аттестации;

- не предоставившие в установленный срок выпускную квалификационную работу;
- не явившиеся на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине.

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

2.3.4. Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября (или с момента начала учебных занятий во 2 семестре) в течение 10 дней без уважительной причины (наличие подтверждающего документа - справки), может быть отчислен как не приступивший к занятиям. В случае отчисления обучающегося 1 курса на его место может быть зачислено другое лицо, участвующее в конкурсе.

2.3.5. За академическую неуспеваемость на основании зачетных и (или) экзаменационных ведомостей (итогов промежуточной аттестации) отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженность по четырем 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.

2.3.6. В связи с фактическим прекращением учебы (самовольно оставившие курс обучения) отчисляются обучающиеся очной формы обучения, посетившие не больше 10% учебных часов от всего количества учебных часов за семестр без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Факт отсутствия студента на учебных занятиях устанавливается на основе анализа журнала учебных занятий соответствующей учебной группы.

2.3.7. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставившие на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска.

2.3.8. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).

2.3.9. 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

2.3.10. 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 колледжа с указанием причины и предоставляет документы, подтверждающие ее.

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

2.5.2. В случае подачи заявления несовершеннолетним без предоставления информации (справки или заявления о продолжении обучения в другом образовательном учреждении с подписью административного лица), кроме случая перемены места жительства за пределы республики, решение об отчислении обучающегося принимается без согласия КДН, но с уведомлением органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.5.3. Обучающийся на отделении (несовершеннолетние обучающиеся - в случае принятия решения о согласии на отчисление КДН) получает бланк обходного листа и, при необходимости заявляет о выдаче ему справки об обучении (кроме случая отчисления обучающегося до того, как им были сданы какие-либо зачеты и экзамены, и (или) не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения).

2.5.4. Не позднее десяти дней со дня подачи заявления совершеннолетним обучающимся или трех дней с момента получения согласия на отчисление КДН для несовершеннолетних обучающихся заведующий отделением подготавливает:

- проект приказа, который впоследствии издает директор колледжа;
- справку об обучении.

2.5.5. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж и справка об обучении.

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

2.5.6. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.

2.5.7. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;
- согласие родителей (законных представителей) - для несовершеннолетних лиц;
- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

2.2. 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 учебной работе. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей).

2.6.2. Вопрос об отчислении по пунктам раздела 2.3.5, 2.3.9 настоящего Положения решается Советом отделения на основании докладной записки на имя директора от заместителя директора по учебной работе, куратора.

В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, обязательно присутствие на заседании Совета одного из родителей (законных представителей).

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

2.6.4. Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с п.п. 2.5.3 - 2.5.6 настоящего Положения.

2.6.5. В личное дело обучающегося вкладывается:

- в случае отчисления по решению Совета отделения - протокол решения (оригинал или копия);
- в случае отчисления лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей - уведомление в орган опеки и попечительства;
- постановление КДН;
- в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося - копия писем об информировании родителей (законных представителей);
- копия приказа об отчислении;
- копия справки об обучении, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

III. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общие положения.

3.1.1. Определяющим условием для восстановления обучающихся в образовательную организацию является наличие вакантных (свободных) мест.

3.1.2. Количество вакантных бюджетных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального и местного бюджета (далее – вакантное бюджетное место), определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе (специальности, профессии, направлению подготовки) и форме обучения на соответствующем курсе.

При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

Контроль наличия вакантных мест осуществляет заместитель руководителя образовательной организации по учебной работе. Информация о количестве вакантных мест размещается на сайте образовательной организации.

При восстановлении обучающихся должны соблюдаться нормы по численности обучающихся в учебной группе

3.1.3. Право на восстановление в число обучающихся имеет лицо, ранее отчисленное из колледжа, в течение 5 лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой оно обучалось до отчисления.

При восстановлении обучающегося на бюджетное место общая продолжительность обучения не может превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он восстанавливается

3.1.4. Восстановление лиц, отчисленных по неуважительной причине, возможно не ранее, чем через 1 год после отчисления.

3.1.5. Восстановление в колледж лиц, ранее обучавшихся за счет бюджетных средств, возможно только при наличии вакантных мест. В случае отсутствия таковых лицо может быть зачислено для продолжения обучения на платной основе.

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

3.1.7. Обучающийся, не прошедший аттестацию за первый семестр первого курса по неуважительной причине, права на восстановление в колледж не имеет (кроме лиц, призванных на военную службу в первом семестре первого курса).

3.1.8. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в колледже и прервавшим обучение по

каким-либо причинам во втором семестре первого курса или до окончания третьего семестра второго курса, может проводиться на специальность по выбору студента.

3.1.9. Восстановление лиц, ранее обучавшихся в колледже и прервавшим обучение по каким-либо причинам не ранее третьего семестра второго курса, проводится на ту же специальность, с которой они были отчислены.

3.1.10. 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 ее наличии) находится в компетенции заместителя директора по учебной работе.

3.1.11. Восстановление лица

- для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем специальном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления;

- по окончании службы в рядах Вооруженных сил производится на тот же курс, с которого оно было отчислено.

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

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

3.1.13. Восстановление в образовательную организацию лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не допускается.

Прием лиц, отчисленных из других образовательных организаций, осуществляется в соответствии с порядком приема в образовательную организацию

3.1.14. Восстановление обучающегося на другую образовательную программу или другую форму осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией образовательной организации.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя структурного подразделения/руководителем образовательной организации.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии обладают равными правами при принятии решений.

Состав комиссии формируется в зависимости от результатов предварительного сравнения копии зачетной книжки.

Срок работы аттестационной комиссии зависит от количества поданных заявлений и дисциплин, подлежащих аттестации.

3.1.15. Целью аттестации является зачет полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования.

3.1.16. Перезачёт результатов обучения осуществляют посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой (действующим учебным планом, аннотациями рабочих программ дисциплин (модулей) и практик), с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

3.1.17. Перезачет изученной дисциплины (модуля) возможен, если:

- ее название совпадает с названием дисциплины учебного плана образовательной программы, на которую планируется восстановление, или практически не отличается по смыслу;
- уменьшение трудоемкости (часов) составляет менее 25% или превышает таковую, предусмотренную учебным планом данной образовательной программы;

– содержание дисциплин практически одинаково;

Дисциплины, формой аттестации по которым являлся зачет, могут быть перезачтены, при согласии обучающегося, с оценкой «удовлетворительно» либо с более высокой оценкой по результатам переаттестации.

Курсовые проекты (работы) перезачитываются, если они соответствуют дисциплинам учебного плана, по которым предусматривается данная форма аттестации.

Решение о перезачете практики (учебной, производственной) может быть принято, как правило, если предыдущая образовательная программа относится к той же укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, что и программа, на которую планируется восстановление, при условии близкого содержания программы практики. Перезачет преддипломной практики не допускается.

3.1.18. В случае если название изученной дисциплины (модуля) совпадает с названием дисциплины (модуля) учебного плана образовательной программы, на которую планируется восстановление, или практически не отличается по смыслу, но ее трудоемкость или содержание отличаются от критериев, указанных в п. 2.11, то, при согласии обучающегося, проводится ее переаттестация.

Переаттестацию проводит педагогический работник, за которым закреплена данная дисциплина. Результаты обучения по дисциплине (модулю) и (или) практике могут быть переаттестованы полностью или частично.

3.1.19. Решение о зачете результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии, в котором указываются перечень и объемы перезачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей), практик и выполненных курсовых проектов (работ) с оценками или отметками о зачете в соответствии с действующим учебным планом по образовательной программе, на которую планируется восстановление (Приложение 1).

3.1.20. Положительное решение о перезачете или переаттестации дисциплины (практики) освобождает обучающегося от необходимости ее повторного изучения (прохождения).

3.1.21. В случае не ликвидации академической задолженности в установленный срок после восстановления обучающийся отчисляется как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.1.22. Приказы о восстановлении издаются отдельно по обучающимся на бюджетной основе и платной основе.

3.1.23. Организация аттестации/переаттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2. Порядок восстановления в число обучающихся

3.2.1. Восстанавливающийся подает на отделение заявление на имя директора колледжа. К заявлению прилагается справка об обучении, если она была получена при отчислении, и документ об образовании.

3.2.2. Заведующий отделением в течение десяти дней с момента подачи заявления:

- на основании вышеперечисленных документов или зачетных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;
- рассматривает вопрос о возможности перезачета 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 передает на рассмотрение директору колледжа.

3.2.3. При восстановлении обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах,

который утверждается руководителем структурного подразделения/руководителем образовательной организации (Приложение 2).

Индивидуальный план после восстановления передается обучающемуся под подпись, а его копия остается в учебной части для контроля.

3.2.4. При положительном решении вопроса директор издает приказ; в случае восстановления на платную основу обучения - подписывает соответствующий договор.

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

3.2.6. Не позднее десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, студенту выдается студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных 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 зачетная книжка сохраняется. В нее, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением.

3.2.7. В учебной части в трехдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении.

IV. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общие положения.

4.1.1. Перевод обучающегося в колледж из других образовательных учреждений СПО или ВПО может производиться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования, по которым он обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности по выбору, но только при условиях наличия вакантных мест по данной специальности и курсу.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись в колледж, то производится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе.

4.1.2. При переводе обучающегося ограничения, связанные с курсом, формой обучения и видом основной образовательной программы, не устанавливаются.

4.1.3 Прием документов от обучающихся о переводе на очную форму обучения проводится, как правило, в период летних и зимних каникул; на заочную форму обучения - в межсессионный период.

4.1.4. При переводе из одного образовательного учреждения среднего профессионального образования в другое за обучающимся сохраняются все права как за обучающимся впервые на данной ступени профессионального образования (кроме случая получения второго среднего специального образования).

4.1.5. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые из бюджета, не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год.

4.1.6. Перевод с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри колледжа производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.1.7. Если в колледже имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то колледж не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение на платной основе.

При переводе в колледж лиц, обучающихся в учебных заведениях других государств, обязательно прохождение процедуры нострификации (признания документов об образовании эквивалентными документам об образовании РФ).

4.1.4. При переводе лиц, обучающихся на платной основе, на другую образовательную

программу или форму обучения, договор об обучении на платной основе перезаключается.

4.1.5. В случае, если лицо обучается по целевой контрактной подготовке, его перевод на другую образовательную программу, форму обучения проводится с письменного согласия организации, оплачивающей обучение.

4.2. Порядок приема для продолжения обучения после отчисления из другого образовательного учреждения среднего (высшего) профессионального образования в колледж

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

Обучающийся может предоставить другие документы, если он претендует на льготы, установленные законодательством РФ.

4.2.2. Заведующий отделением в течение 14 календарных дней после подачи заявления оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, а именно:

- на основании ксерокопии зачетной книжки определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном данным положением;

- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

- устанавливает курс обучения, на который может быть зачислен обучающийся в порядке перевода;

- визирует заявление с указанием курса и перечнем дисциплин, которые не могут быть перезачтены.

Решение вопроса о возможности перезачета дисциплин проводится на основании п.п. 7.1.2 - 7.1.7 настоящего Положения.

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

4.2.4. При положительном решении вопроса о переводе обучающемуся выдается справка установленного образца.

4.2.5. После получения документа об образовании и справки об обучении заместитель директора по учебной работе в трехдневный срок подготавливает проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в колледж, который впоследствии издает директор колледжа.

До получения документов директор колледжа имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

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

4.2.7. Не позднее десяти дней со дня издания приказа о зачислении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.

4.2.8. На отделении в течение трех дней со дня издания приказа формируется личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление о зачислении в порядке перевода,
- копия зачетной книжки,
- справка об обучении,
- копия приказа о зачислении.

4.3 Порядок перевода обучающихся из колледжа в другие образовательные учреждения СПО

4.3.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося колледжа в другое образовательное учебное заведение, принимающая сторона выдает ему справку

установленного образца.

4.3.2. Обучающийся представляет указанную справку на отделение (впоследствии вкладывается в его личное дело) с письменным заявлением об отчислении в порядке перевода.

4.3.3. Дальнейшая процедура перевода осуществляется в соответствии с пп. 2.5.3 - 2.5.7 настоящего Положения.

4.4. Порядок перевода обучающихся внутри колледжа с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения с очной на заочную) или с очной формы обучения на заочную без изменения образовательной программы

4.4.1. Перевод на заочную форму обучения производится не ранее окончания студентом первого курса очной формы обучения.

4.4.2. Студент подает на отделение формы обучения, на которую хотел бы перевестись, заявление на имя директора колледжа о переводе и предъявляет зачетную книжку.

4.4.3. Заведующий отделением формы обучения, на которую хотел бы перевестись студент, в течение трех дней после подачи заявления действует согласно п. 4.2.2 настоящего Положения.

4.4.4. Студент визирует заявление у заведующего отделением.

4.4.5. При положительном решении вопроса о переводе секретарь учебной части, на основании заявления студента:

- подготавливает справку об обучении и проект приказа о переводе, который затем издается директором колледжа;

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

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

4.4.6. После получения приказа о переводе, личного дела заведующий отделением:

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

- производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы.

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

4.4.7. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы студенту сохраняется его зачетная книжка, в которой на титульном листе делается запись «переведен на заочную форму обучения» с указанием номера приказа о переводе, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, заверенные подписью заведующего отделением.

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

4.5. Порядок перевода с изменением основы обучения без изменения образовательной программы.

4.5.1. Студент имеет право на переход из состава обучающихся за счет средств юридических или физических лиц (на платной основе) в состав обучающихся за счет бюджетных средств (на бюджетной основе):

- в случае обучения преимущественно на «отлично» и «хорошо» на протяжении последних двух семестров, соблюдения дисциплины, регулярного участия в творческой и (или)

общественной деятельности колледжа и отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения;

- при наличии документально подтвержденных обстоятельств, свидетельствующих о невозможности дальнейшей оплаты обучения (потеря кормильца, ликвидация или банкротство предприятия, оплачивающего обучение, трудное материальное положение, получение статуса сироты и др.);

- женщинам, в случае рождения ребенка в период освоения ими образовательной программы

Вышеназванный переход может быть осуществлен только при:

- получении образования данного уровня впервые,
- наличии свободных бюджетных мест по специальности, на курсе и форме обучения.

4.5.2. В исключительных случаях студенты, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены с бюджетной основы обучения на платную.

4.5.3. Студент подает на соответствующее отделение заявление на имя директора колледжа об изменении основы обучения. К заявлению прилагаются следующие документы:

- ходатайство куратора (для студентов очной формы обучения);
- для обучающихся на платной основе:
- копия зачетной книжки,
- копии квитанций о полной оплате предыдущего периода обучения,
- документы, подтверждающие активное участие студента в творческой и (или)

общественной деятельности колледжа (рекомендации, копии грамот, дипломов и т.д.) или документы, свидетельствующие о невозможности дальнейшей оплаты обучения;

- для женщин, родивших ребёнка в период освоения образовательной программы – копию свидетельства о рождении ребенка.

Заявления студента должно иметь визы заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе.

4.5.4. В случае положительного решения вопроса о переводе заместитель директора по учебной работе подготавливает проект приказа о переводе.

4.5.5. Директор колледжа издает приказ о переводе, в случае перевода на платную основу обучения - подписывает соответствующий договор.

Дата подписания приказа о переводе с платной на бюджетную основу обучения считается датой расторжения договора об обучении.

Перевод студентов с платной основы обучения на бюджетные места производится на основании решения специально создаваемой в колледже комиссией (далее - Комиссия)

4.5.6. Состав Комиссии определяется приказом директора, а которую в обязательном порядке должны быть включены представитель педагогических работников колледжа, представитель администрации и представитель студенческого совета.

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

4.6.1. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора, проект которого готовит заместитель директора по учебной работе, не позднее 10 июля текущего года.

Перевод обучающихся по заочной форме обучения, полностью окончивших соответствующий курс, может осуществляться после фактического окончания курса.

4.6.2. Обучающийся переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам данного курса обучения.

4.6.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам, на основании их заявления заведующий отделением создает служебную записку на издание приказа о продлении сессии.

4.6.4. Обучающиеся, имеющие три и менее задолженности по итогам текущего

учебного года, могут быть в индивидуальном порядке переведены на следующий курс с условием сдачи задолженностей по дисциплинам. В этом случае в приказе о переводе производится запись - «условно».

4.7. Прием на второй и последующие курсы для продолжения обучения лиц, ранее отчисленных из других учреждений СПО.

4.7.1. Прием в колледж на второй и последующие курсы для продолжения обучения лиц из других учреждений СПО производится на бюджетную основу или на условиях договора с оплатой стоимости обучения по той же или иной основной профессиональной образовательной программе, по которой он обучался до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест.

4.7.2. Прием на второй и последующие курсы проводится на конкурсной основе по заявлениям граждан и результатам собеседования.

4.7.3. Лицо, претендующее на зачисление на второй и последующие курсы, предъявляет лично документ, удостоверяющий личность и гражданство, и представляет в приемную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя директора о зачислении с указанием специальности, формы и основы обучения, причины отчисления, № и даты приказа об отчислении;
- подлинник документа о предшествующем уровне образования;
- справку об обучении установленного образца.

4.7.4. В случае, если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

4.7.5. Общая продолжительность обучения поступающего на второй и последующие курсы не должна превышать нормативного срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения) среднего профессионального образования более чем на один учебный год.

4.7.6. Прием студентов в счет пополнения старших курсов объявляется дополнительно, но не позже 30 декабря текущего года.

4.7.7. Количество мест в группы с полным возмещением затрат на обучение определяется экономической целесообразностью, исходя из установленного размера оплаты за обучение на учебный год, но не может превышать количества посадочных мест в одной аудитории.

4.7.8. Информация о приеме размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.7.9. Прием заканчивается не позднее 30 декабря текущего года.

4.7.10. Оформление документации и личных дел вновь принятых производится в соответствии с Правилами приема.

4.8. Прием студентов на второй и последующие курсы для получения среднего профессионального образования по программам подготовке специалистов среднего звена на базе среднего профессионального образования по программам подготовке квалифицированных рабочих (служащих) (до 1 сентября 2013г. - программам НПО).

4.8.1. Прием граждан для среднего профессионального образования по программам подготовке специалистов среднего звена на базе среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) производится по заявлению и результатам в форме собеседования производится на бюджетную основу или на условиях договора с оплатой стоимости обучения при наличии в колледже вакантных мест.

4.8.2. Вакантные места определяются после подписания переводного приказа из курса на курс. Расчет вакантных мест определяется разницей реального контингента студентов по соответствующей программе (специальности) в переводном приказе и нормативным наполнением по соответствующей программе (специальности). После приема на вакантные места контингент студентов по соответствующей программе (специальности) не может

превышать планового контингента.

4.8.3. Общий контингент студентов колледжа не может превышать лицензионных нормативов.

4.8.4. Лицо, претендующее на зачисление на второй и последующие курсы, предъявляет лично документ, удостоверяющий личность и гражданство, и представляет в приемную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя директора о зачислении с указанием специальности, формы и основы обучения, даты получения диплома СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих) с указанием квалификации.

- подлинник документа о предшествующем уровне образования.

4.8.5. Студенты, обучавшиеся по ГОС по личному заявлению могут быть приняты на 2 курс по учебным планам ФГОС при условии перезачета дисциплины в установленном порядке. После перезачета дисциплины студент может быть переведен на старший курс по соответствующей программе (специальности).

4.8.6. В случае, если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

4.8.7. Общая продолжительность обучения поступающего на второй и последующие курсы не должна превышать нормативного срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения) высшего профессионального образования более чем на один учебный год.

4.8.8. Прием студентов в счет пополнения старших курсов объявляется дополнительно, но не позже 30 декабря текущего года.

4.8.9. Количество мест в группы с полным возмещением затрат на обучение определяется экономической целесообразностью, исходя из установленного размера оплаты за обучение на учебный год, но не может превышать количества посадочных мест в одной аудитории.

4.8.10. Информация о приеме размещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте колледжа.

4.8.11. Прием заканчивается не позднее 30 декабря текущего года.

4.8.12. Оформление документации и личных дел вновь принятых производится в соответствии с Правилами приема.

V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Общие положения.

5.1.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

Академический отпуск может предоставляться студенткам по беременности и родам (медицинские показания) и по уходу за ребенком (семейные обстоятельства).

5.1.2. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса очной формы обучения решается администрацией колледжа строго в индивидуальном порядке.

5.1.3. Академический отпуск предоставляется, как правило, на срок не более 12 календарных месяцев. В случае предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам в связи с необходимостью ухода за ребенком продолжительность такого отпуска может составлять два или четыре семестра.

5.1.4. В течение всего периода обучения обучающемуся может быть предоставлено неограниченное количество академических отпусков.

5.1.5. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не считается отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

5.1.6. За обучающимся на бюджетной основе и находящимся в академическом отпуске сохраняется бюджетное место.

5.1.7. Обучающиеся, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии, имеющие задолженности по итогам сессии, не ликвидировавшие их в

установленные сроки и возбуждившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются неуспевающими и подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.

Академический отпуск таким студентам не предоставляется.

5.1.8 К обучающимся, вышедшим из академического отпуска и имеющим академическую разницу дисциплин вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам), применяется процедура перезачета учебных дисциплин и профессиональных модулей (раздел VII настоящего Положения).

5.1.9 Обучающийся, не приступивший к занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставивший на отделение заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение десяти дней, подлежит отчислению.

5.1.10 Стипендия обучающимся в период академического отпуска не выплачивается.

5.1.11. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.94. г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание Законодательства РФ, 1994 г., № 29, ст. 3035; 2003, № 33, ст.3269; 2006, № 33 ст.3633; 2012, № 22, ст.2867; 2013, № 13, ст. 1559). Ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей назначаются и выплачиваются находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям: (в ред. Постановления Правительства РФ от 04.08.2006 К472) учащимся образовательных учреждений среднего профессионального образования).

5.1.12. С обучающегося по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение не взимается.

5.1.13. Порядок пользования общежитием студентами, находящимися в академическом отпуске, определяется в индивидуальном порядке администрацией колледжа.

5.1.14. 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.

5.2. Основания для предоставления академического отпуска.

5.2.1. По медицинским показаниям - личное заявление обучающегося и заключение врачебно-консультационной комиссии (далее - ВКК) учреждения здравоохранения.

5.2.2. По уходу за ребенком до 1,5 лет - личное заявление обучающегося и копия свидетельства о рождении ребенка.

Академический отпуск по уходу за ребенком может быть предоставлен вместо матери отцу ребенка. В этом случае необходимо представить справку с места работы (учебы) матери о том, что она не использует указанный отпуск.

5.2.3. По необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником - личное заявление обучающегося и заключение ВКК учреждения здравоохранения.

5.2.4. В случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи.

5.2.5. В случае призыва на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

5.2.6. В других исключительных случаях - личное заявление обучающегося и соответствующий документ, подтверждающий основания для получения академического отпуска с указанием причины.

5.3. Порядок предоставления академического отпуска.

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

5.3.2. Заведующий отделением в десятидневный срок подготавливает проект приказа, который впоследствии издает директор колледжа.

При рассмотрении вопроса о продолжительности отпуска необходимо учитывать следующее:

- студент, имеющий академическую задолженность, должен выйти из отпуска до начала промежуточной аттестации в том семестре, за который он имеет задолженность;
- студент, не имеющий академической задолженности, должен выйти из отпуска в начале следующего семестра, в котором была пройдена последняя промежуточная аттестация.

5.3.3. В журнале учебных занятий группы напротив фамилии обучающегося делается отметка «академический отпуск» с указанием № и даты приказа.

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

5.4. Порядок выхода из академического отпуска.

5.4.1. Не позднее 10 дней после окончания срока академического отпуска, определенного 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.

5.4.2. Заведующий отделением в трехдневный срок со дня подачи заявления обучающимся подготавливает проект приказа.

5.4.3. Директор колледжа издает приказ о выходе обучающегося из академического отпуска.

5.4.4. На следующий день после издания приказа куратор производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал учебных занятий группы, заверенную подписью заведующего отделением.

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

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОВТОРНОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ

6.1. Общие положения.

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Порядок предоставления повторного года обучения.

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

Продолжительность процедуры предоставления повторного года обучения не должна

превышать десяти дней с момента подачи заявления.

6.2.2. Заведующий отделением:

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

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

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

В зачетной книжке обучающегося, оставленного на повторный год обучения, на листке соответствующего курса под словами «курс семестр» заведующим отделением делается отметка «Повторный год обучения». На этом же листке делается запись дисциплин с итогами повторной сдачи экзаменов и зачетов, профессиональных модулей.

В случае смены обучающимся образовательной программы обучающемуся выдаются новая зачетная книжка.

VII. ПЕРЕЗАЧЁТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

7.1. Общие положения.

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

- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри колледжа, в том числе с изменением формы обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в колледже, на другую образовательную программу;
- при зачислении в колледж лица в порядке перевода из другого среднего специального учебного заведения или из высшего учебного заведения;
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании справки об обучении другого учебного заведения;
- при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам);
- при зачислении в колледж лица для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

7.1.2. При решении вопроса о перезачете 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);
- справка об обучении или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

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

Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более $\pm 5\%$.

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 перезачета дисциплины (профессионального

модуля).

По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

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

- о частичном соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности, и перезачете 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, определенному в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины (профессионального модуля) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Порядок перезачета дисциплин, профессиональных модулей.

7.2.1. Обучающийся подает заявление на имя директора колледжа о рассмотрении вопроса о перезачете дисциплин (профессиональных модулей).

7.2.2. Заведующий отделением в трехдневный 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 колледже.

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

7.2.4. Заведующий отделением:

- подготавливает проект приказа о перезачете дисциплин (профессиональных модулей) и (или) перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые должен

изучить обучающийся;

- согласовывает проект приказа с заместителем директора по учебной работе, который впоследствии издает директор колледжа.

Приложение 1
форма протокола аттестационной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

Протокол аттестационной комиссии № _____

Аттестационная комиссия, созданная приказом (приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.) в составе:

председателя комиссии: _____
должность, ФИО

членов комиссии: _____
должность, ФИО

должность, ФИО

должность, ФИО

секретаря комиссии: _____
должность, ФИО

Проанализировав соответствие зачетной книжки с рабочим учебным планом _____ курса _____ формы обучения _____ специальности

аттестационная комиссия рекомендует:

1. Перезачесть следующие ранее освоенные (изученные) дисциплины (модули), практики:

№ п/п	По представленному документу (шифр, наименование)		По плану специальности СПО (шифр, наименование)		Результат освоения
	Наименование дисциплин	Всего часов	Наименование дисциплин	Всего часов	
Курс, семестр					
1.					
2.					
n					
Курс, семестр					
1.					
2.					
n					

2. По результатам переаттестации переаттестовать следующие ранее освоенные (изученные) дисциплины (модули), практики:

№ п/п	По представленному документу	По плану специальности СПО (шифр, наименование)	Результат освоения

	(шифр, наименование)				
	Наименование дисциплин	Всего часов	Наименование дисциплин	Всего часов	
Курс, семестр					
1.					
2.					
n					
Курс, семестр					
1.					
2.					
n					

Аттестационная комиссия предлагает:

Восстановить _____ на _____ курс

ФИО

специальности _____, _____ формы обучения.

Установить срок ликвидации академической разницы до _____.

Председатель: _____ И.О. Фамилия
дата подпись

Секретарь: _____ И.О. Фамилия
дата подпись

Приложение 2
Форма индивидуального плана
ликвидации академической задолженности

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«__» _____ 20__ г.
_____ Ц.Г. Шагдаров

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности

Обучающегося _____

фамилия, имя, отчество полностью

по учебному плану основной профессиональной образовательной программы:

_____ код и наименование специальности, профессии

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

Наименование УД, МДК, УП	Максимальное кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	Сроки выполнения	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Заместитель директора
по учебной работе

Д.Д. Бадмаева

С индивидуальным планом ликвидации академической задолженности ознакомлен

И.О. Фамилия

_____ дата

_____ подпись