

67

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

ОДОБРЕНО  
Педагогическим Советом  
от 01.11.2019 г.  
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Директором КГБПОУ АМТ  
*Степко* Т.И. Стельмах  
от 05.11.2019 г.  
№ 140-орг



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

Ачинск, 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа 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»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ачинский медицинский техникум»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся Техникума;
- Положения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к студентам КГБПОУ «Ачинский медицинский техникум».

1.2. Целью Положения - нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перехода с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления им академического и других видов отпусков в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.3. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в КГБПОУ АМТ и обучающихся КГБПОУ АМТ в другие образовательные организации регулируется отдельным локальным нормативным актом учреждения.

1.4. Положение распространяется:

- на перевод студентов Техникума с одной программы подготовки специалистов среднего звена) и (или) формы обучения на другую в рамках техникума;
- на перевод студентов из одной группы в другую;
- на переход студентов с платной основы обучения на бесплатную основу обучения;
- на оформление студентам Техникума академического отпуска и других видов отпусков;
- на допуск студентов к обучению после завершения академического отпуска;
- на отчисление студентов;
- на восстановление студентов.

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

## **2. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА, И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ**

**2.1. Условия перевода студентов Техникума с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую.**

2.1.1. Перевод обучающихся с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую осуществляется с 01 по 15 сентября и с 15 по 31 января. Срок подачи заявлений о переводе с 01 по 10 сентября, с 10 по 20 января.

2.1.2. Перевод осуществляется только при наличии вакантных мест.

2.1.3. Перевод студентов допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в техникуме.

2.1.4. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах должна быть не более пяти учебных дисциплин (включая формы промежуточной аттестации), в рамках которых заведующий отделением определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- сдача экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо» (для перевода на ППССЗ углубленной подготовки);
- отсутствие финансовой задолженности, если студент получает образование на платной основе.

2.1.5. Основанием для перевода с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую является письменное заявление обучающегося. Личное заявление несовершеннолетнего студента должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

2.1.6. Вопрос о возможности перевода студента с одной основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки специалистов среднего звена, и (или) формы обучения на другую решается на Педагогическом Совете техникума.

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

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

2.1.9. Перевод студентов на очную форму обучения с очно-заочной формы обучения возможен только с понижением курса.

## **2.2. Процедура перевода студентов техникума с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую.**

2.2.1 Студент пишет заявление (Приложение № 1) на имя директора техникума с просьбой о переводе с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую, согласовывая его с заведующими отделениями, заместителем директора по УР.

2.2.2 Заведующий отделением определяет соответствие программ подготовки специалистов среднего звена в части содержания и объема учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2.3 Комиссия по перезачету и переаттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практик (далее - Комиссия по перезачету и переаттестации) определяет перечень изученных дисциплин/модулей, выполненных практик, которые в случае перевода студента будут перезачтены и устанавливает период переаттестации.

2.2.4 На заседании Педагогического Совета на основании заявления студента о переводе решается вопрос о переводе студента.

2.2.5 В случае положительного решения Педагогического Совета на основании протокола заседания секретарь учебной части готовит приказ о переводе студента с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую.

2.2.6 В случае перевода на внебюджетное место перед изданием приказа о переводе

студент должен заключить договор об оказании платных образовательных услуг.

2.2.7 Копия приказа о переводе с одной программы подготовки специалистов среднего звена и (или) формы обучения на другую вкладывается секретарем учебной части в личное дело студента.

2.2.8 Студенту сохраняется его студенческий билет, а также зачетная книжка, если разница в учебных планах незначительная. В зачетную книжку заведующий отделением вносит сведения о перезачтенных учебных дисциплинах, профессиональных модулях, практиках.

### **3. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ ИЗ ОДНОЙ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ**

#### **3.1. Условия перевода студентов из одной группы в другую.**

3.1.1. Группы обучаются на одном и том же курсе, по одной и той же программе подготовки специалистов среднего звена.

3.1.2. Учитывается численность студентов в учебной группе и наличие вакантных мест.

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

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

3.2.2. Директор поручает заместителю директора по учебной работе рассмотреть заявление.

3.2.3. Заместитель директора по учебной работе вместе с заведующим отделением рассматривает заявление, устанавливает наличие вакантных бюджетных (внебюджетных) мест, учитывая численность студентов в группе.

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

3.2.5. Секретарь учебной части:

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

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

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

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

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

- сдаче экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», или «отлично» и «хорошо», или «хорошо»;

- отнесения к следующим категориям граждан:

а) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума,

установленного в Красноярском крае;

с) женщин, родивших ребенка в период обучения;

д) утраты студентом в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.1.3. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется два раза в год при наличии вакантных бюджетных мест:

– по итогам зимней сессии – с 15 по 31 января текущего года;

– по итогам летней сессии – с 01 по 15 сентября текущего года.

4.1.4. Решение о переходе студента с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией по переводу обучающихся КГБПОУ АМТ с платного обучения на бесплатное на основании документов, подготовленных заведующим отделением, с учетом мнения Студенческого Совета.

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

– в первую очередь – студентам, сдавшим экзамены за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

– во вторую очередь – студентам, относящимся к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданам в возрасте до двадцати лет, имеющим только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае;

– в третью очередь – студенткам, родившим детей в период обучения;

– в четвертую очередь – студентам, утратившим в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя);

– в пятую очередь – студентам, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Техникума.

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

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

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

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

4.2.2. Директор Техникума направляет заявление заведующему отделением.

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

в Комиссию.

4.2.4. Комиссия по переводу обучающихся КГБПОУ АМТ с платного обучения на бесплатное рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из следующих решений:

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

4.2.5. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте АМТ в сети «Интернет».

4.2.6. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о переходе.

4.2.7. Выписку из приказа секретарь учебной части вкладывает в личное дело обучающегося.

4.2.8. Обучающемуся решением Стипендиальной комиссии назначается академическая стипендия.

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

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

5.1.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Техникуме, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

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

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

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

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

5.1.5. Студент(ка) в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

5.1.6. В случае, если студент обучается в Техникуме за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.1.7. Академический отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента.

5.1.8. Студент(ка) допускается к обучению по завершении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет на основании приказа директора Техникума на тот же курс, с которого он ушел в академический отпуск.

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

## **5.2. Процедура оформления академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.**

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

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показателям);

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- больничный лист (для предоставления отпуска по беременности и родам);

- свидетельство о рождении ребенка (отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет);

- документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.2.2. В течение 10 дней со дня поступления заявления:

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

- секретарь учебной части издает приказ о предоставлении студенту академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

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

5.3.1. По окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, (отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет) издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска, с указанием номера учебной группы, в которой продолжит обучение студент.

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

## **6. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ**

### **6.1. Условия отчисления студентов.**

6.1.1. Студент может быть отчислен из Техникума по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- досрочно по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

6.1.2. Отчисление по завершении обучения производится в связи с полным освоением студентом программы подготовки специалистов среднего звена и успешным прохождением государственной итоговой аттестации.

6.1.3. Отчисление по инициативе обучающегося (по собственному желанию) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется:

- в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения программы обучения в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по состоянию здоровья (при наличии соответствующего медицинского документа);
- в связи с переменой места жительства;
- по семейным обстоятельствам;
- по иным причинам.

6.1.4. Основанием для отчисления студента по собственному желанию является личное заявление студента с указанием причины.

6.1.5. Заявление об отчислении по инициативе несовершеннолетнего студента должно быть согласовано с родителями (законными представителями) студента.

6.1.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Техникума об отчислении обучающегося.

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

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по программе подготовки специалистов среднего звена обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

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

- за неисполнение или нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка обучающихся, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Техникума (ч.4 ст. 43 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.1.8. Вопрос об отчислении студента по инициативе Техникума решается Педагогическим Советом Техникума. Решение Педагогического Совета оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ об отчислении.

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



6.1.10. При выборе меры взыскания – отчисление из Техникума – учитывается помимо мнения Студенческого Совета, также тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

6.1.11. Отчисление несовершеннолетнего студента, достигшего возраста пятнадцати лет, из Техникума как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание студента в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.

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

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

6.1.14. Отчисление студента как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к студенту мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке. Не допускается отчисление студентов из Техникума во время их болезни, каникул, академического отпуска.

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

6.1.16. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума, осуществляется:

- в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- в связи со смертью обучающегося (основание для отчисления – копия свидетельства о смерти);

- в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение учебы в Техникума, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (основание для отчисления – приговор суда о применении меры наказания, связанной с лишением свободы);

- по иным причинам.

## **6.2. Процедура отчисления студента.**

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

6.2.2. При отчислении несовершеннолетнего студента администрация Техникума незамедлительно информирует об этом родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления, на территории которого проживает несовершеннолетний. Заведующий отделением в течение трех дней после подачи заявления подготавливает и направляет комплект документов для согласования с КДН: заявление студента, согласие родителей (законных представителей), итоговую ведомость успеваемости, справку о текущей успеваемости. При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно предоставляются материалы о наличии жилого помещения, пригодного для проживания, и решение органа опеки и попечительства о согласии на

отчисление.

6.2.3. Студент получает у секретаря учебной части бланк обходного листа и при необходимости пишет заявление о выдаче ему справки о периоде обучения.

6.2.4. В течение трех дней со дня подачи заявления секретарь учебной части издает приказ об отчислении.

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

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

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

## **7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ**

### **7.1. Условия восстановления студентов**

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

7.1.2. Вопрос о восстановлении лица в число студентов Техникума рассматривается на заседании Педагогического Совета. Решение Педагогического Совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о восстановлении.

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

7.1.4. Восстановление осуществляется на ту же специальность, курс, форму обучения, с которой обучающийся был отчислен из Техникума. В случае изменения учебного плана, отсутствия вакантных мест восстановление может быть произведено на другую специальность и/или форму обучения, отличные от тех, на которых студент обучался ранее. Если студент обучался за счет средств бюджетных ассигнований, но соответствующие вакантные места отсутствуют, то он может быть зачислен на обучение на условиях договора на оказание платных образовательных услуг.

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

7.1.6. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Техникума, проводится не ранее, чем через год после отчисления, и возможно только в случае, если с момента отчисления прошло не более трех лет.

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

7.1.8. При восстановлении комиссией по перезачету и переаттестации устанавливается перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, которые могут быть перезачтены обучающемуся, а также порядок и сроки переаттестация и (или) ликвидации разницы в учебных планах через утверждение индивидуального учебного плана.

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

## **7.2. Процедура восстановления в число студентов Техникума.**

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

7.2.2. Директор передает подписанное заявление заведующему отделением.

7.2.3. Заведующий отделением:

- на основании вышеперечисленных документов или зачетных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;

- рассматривает вопрос о возможности перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик.

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

7.2.5. На следующий день после издания приказа о восстановлении куратор группы, в которую восстановлен студент, производит запись фамилии и инициалов студента в журнал учебных занятий группы.

7.2.6. В течение десяти дней с даты издания приказа о восстановлении, студенту выдается студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачётённых дисциплинах, междисциплинарных курсов, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заведующего отделением.

7.2.7. Если студент восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачётная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением.

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

*Приложение № 1*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного*  
*обучения на бесплатное, перевода, отчисления и*  
*восстановления обучающихся, предоставления им*  
*академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу перевести меня с \_\_\_\_ курса отделения \_\_\_\_\_,  
из группы \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ курс отделения \_\_\_\_\_,  
в группу \_\_\_\_\_, с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

*Приложение № 2*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу перевести меня с обучения на условиях договора на оказание платных образовательных услуг на обучение, финансируемое за счет бюджетных средств.

Основанием для перевода считаю \_\_\_\_\_

(указать условия перевода)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Приложение:*

1. Портфолио
2. Документы, подтверждающие дополнительное преимущество *(при наличии)*

*Приложение № 3*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного обучения на бесплатное, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, предоставления им академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению  
прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

*Приложение № 4*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного*  
*обучения на бесплатное, перевода, отчисления и*  
*восстановления обучающихся, предоставления им*  
*академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

*Приложение № 5*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного*  
*обучения на бесплатное, перевода, отчисления и*  
*восстановления обучающихся, предоставления им*  
*академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

заявление.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



*Приложение № 6*  
*Положения о порядке и основаниях перехода с платного*  
*обучения на бесплатное, перевода, отчисления и*  
*восстановления обучающихся, предоставления им*  
*академического и других видов отпусков*

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И.Стельмах  
студента(тки) \_\_\_\_ курса , \_\_\_\_\_ группы,  
отделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов техникума по собственному  
желанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Директору КГБПОУ АМТ  
Т.И. Стельмах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ телефона: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу восстановить меня в число студентов \_\_\_\_\_ курса специальности  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_

(на бюджетной основе или полного возмещения затрат)

Я был (-а) отчислен (-а) с \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения отделения  
\_\_\_\_\_ с (дата) по причине (указать причину отчисления).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)