

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

В.В. Дорохин

Приказ от «08» 08 2014 г. № 282

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЧИСЛЕНИИ, ВОССТАНОВЛЕНИИ И ПЕРЕВОДЕ ИЗ ДРУГОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

Г(О)Б ПОУ

«Задонский политехнический техникум»

Протокол от «4» нояб 2014 г. № 6

Секретарь М.И. Мамуля

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ, Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении, утв. постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008г. №543), Устава Г(О)Б ПОУ «Задонский политехнический техникум» (далее – техникум).

При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

2. Отчисление студентов.

2.1 Отчисление студентов из техникума оформляется приказом директора в срок не более месяца со дня подачи им заявления или принятия решения о его отчислении.

2.2. Студент может быть отчислен по собственному желанию (в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение) или в связи с невозможностью продолжать обучение по независящим от него причинам (в связи с призывом в Вооруженные Силы РФ, по болезни и др.).

2.3 Студент может быть отчислен за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка, а также на основании решения судебных органов за совершение преступления, а так же в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по договору с полным возмещением затрат на обучение);

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах;

2.4 Отчисление студента производится после получения от него объяснения в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение отчисление производится на основании иных документов (докладные записки, рапортички и т.п.) в течение месяца.

2.5. Студенту, отчисленному из техникума, выдается справка – выписка оценок по установленной форме, подлинник документа об образовании.

В личное дело студента вкладываются: копия документа об образовании, зачетная книжка, студенческий билет, обходной лист, выписка из приказа об отчислении.

2.6 Порядок отчисления студентов за академическую неуспеваемость.

2.6.1. За академическую неуспеваемость могут быть отчислены студенты:

- систематически не посещающие аудиторные занятия и другие мероприятия, установленные рабочим учебным планом и программами учебных дисциплин, а также нарушающие график учебного процесса;
- не прошедшие в установленные сроки промежуточную аттестацию и имеющие задолженности по 3-м и более дисциплинам, включая аттестацию различных видов практик.

2.6.2. По итогам текущего контроля или промежуточной аттестации список студентов, имеющих академическую задолженность, вывешивается для ознакомления и доводится до сведения студентов через классных руководителей и старост групп.

2.6.3 Студент должен дать объяснение по факту имеющейся академической задолженности или предоставить объяснительные документы в течение недели.

2.6.4 При уважительной причине срок сдачи задолженности назначается учебной частью.

2.6.5 Если по истечении установленного срока задолженности не ликвидированы студентом, зав. отделением подается на имя директора представление на отчисление.

2.6.6 Список отчисленных студентов вывешивается.

2.6.7 Студент должен быть ознакомлен с приказом об отчислении под расписку с проставлением его подписи и даты ознакомления в течение трех дней, либо при отсутствии студента уведомлен письмом.

2.7 Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.8. Студенты – сироты, а также студенты, оставшиеся без попечения родителей, отчисляются из техникума по согласованию с инспекцией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.9. Студент имеет право на восстановление при наличии вакантных мест.

2.10. Решение о восстановлении студента принимает директор техникума на основании заявления о восстановлении.

2. 11. Условия перезачета ранее изученных дисциплин студентам, приступившим к занятиям после академического отпуска или отчисления из техникума:

2.11.1. Студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска или зачисленному в число студентов после отчисления, независимо от полученных оценок за курс, по представлению зав. отделения устанавливаются дисциплины, по которым он должен вновь выполнить лабораторные и практические занятия, курсовые проекты и работы, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены

2.11.2. Для перезачёта ранее изученной дисциплины с положительной оценкой студент должен в начале текущего семестра подать заявление на имя заместителя директора техникума по учебной работе.

2.11.3. Заявление студента о перезачёте ранее изученной дисциплины текущего семестра рассматривается ведущим преподавателем и заведующим отделением.

3. Переводы студентов

3.1. Порядок перевода из других учебных заведений

3.1.1 Студенты имеют право перевода из другого учебного заведения. При переходе из другого учебного заведения за студентами сохраняются все права, как за обучающимися впервые на данной ступени

профессионального образования. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом техникума для освоения профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения).

3.1.2. Все переводы производятся приказом директора по заявлению студента при наличии вакантных мест на соответствующей специальности. К заявлению о переводе в техникум студент представляет академическую справку.

Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление с указанием мотива перевода, документ об образовании предыдущего уровня, академическая справка установленного образца.

3.1.3. Для организации перевода создается аттестационная комиссия в составе заведующего учебной частью и 2-3 преподавателей.

3.1.4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, т. е. ликвидировать академическую задолженность.

3.1.5. Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

При переводе студента в техникум на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основной образовательной программе сдаче подлежат: - разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего ФГОС; При переводе студента на не родственную основной образовательной программе перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается аттестационной комиссией.

3.1.6. По результатам заседания аттестационной комиссии составляется заключение (приложение1).

3.1.7. Студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые, выдержавшему условия аттестационного конкурса (при наличии на соответствующем курсе мест), предоставляются места, финансируемые из федерального бюджета.

3.1.8. При положительном решении вопроса директором техникума издается приказ о зачислении.

В приказе о зачислении делается запись:

«Зачислен в порядке перевода из

_____ *наименование*
образовательного учреждения

на специальность _____
наименование специальности

на _____ уровень среднего профессионального образования (*базовый, повышенный*)

на _____ курс на _____ форму обучения».

Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации

академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и сроках ликвидации задолженности.

После приказа о зачислении студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности вносятся секретарем отделения в зачетную книжку студента и другие учетные документы с проставлением оценок. Контроль за сроком ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заведующий отделением принимает решение либо о продлении этого срока, либо об отчислении студента, о чем издается соответствующий приказ.

3.2. Порядок перевода с одной формы обучения на другую.

3.2.1. В техникуме возможен перевод с одной формы обучения на другую

3.2.2. При положительном решении вопроса издается приказ директора о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах.

В приказе о переводе указывается: «Переведен с курса обучения на ... курс и ... форму обучения по специальности...». Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью техникума, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4. Внесение изменений и дополнений.

В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения непротиворечащие действующему законодательству.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Место учёбы _____
4. Решение аттестационной комиссии – **уровень освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла соответствует требованиям.**
5. Количественный состав аттестационной комиссии – _____ человека
6. На заседании присутствовало – _____ члена аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____

Примечания _____

Дата аттестации «__» _____ 20__ г.

Заключение перевести на _____ курс Г(О)БОУ СПО «Задонский политехнический техникум» (без сдачи задолженностей).

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены комиссии _____

С аттестационным листом ознакомлен _____

