

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АКСЕНОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
(ГБПОУ ААПК)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 24.08.2015 г. №74/2-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА,
ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ГБПОУ ААПК**

Ким

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543, Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» от 20.12.1999 г. № 1239.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перевод, восстановление, предоставление академического отпуска и отчисление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.2. При решении вопроса о переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности ГБПОУ ААПК.

1.3. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы на другую, перевод из другого учебного заведения в ГБПОУ ААПК не взимается (Типовое Положение об ОУ СПО, п. 47).

1.4. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в средние специальные учебные заведения.

1.5. Настоящее положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность по колледжу, перевода студентов в колледж из других образовательных учреждений (в том числе и высших), восстановление в число студентов колледжа, порядок отчисления из колледжа, порядок предоставления академических отпусков.

1.6. Восстановление и перевод студентов производится в период летних каникул или на начало весеннего семестра, восстановление и перевод студентов в течение учебного семестра не допускается (за исключением лиц, восстанавливающихся после службы в армии).

1.7. Преимущественным правом зачисления при переводе и восстановлении в ГБПОУ ААПК на бюджетную основу обучения пользуются студенты, обучавшиеся ранее в ГБПОУ ААПК на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине, а также студенты других государственных профессиональных образовательных организаций, обучающиеся на бюджетной основе, допущенные к ликвидации расходов в учебных планах.

1.8. Все вопросы о переводе и восстановлении студентов в ГБПОУ ААПК решаются на комиссии по восстановлению и переводу. В состав комиссии

входят: директор (председатель комиссии), заведующий учебно-воспитательной работой, заведующий отделениями, юрисконсульт.

1.9. Вопросы, связанные с отчислением студентов рассматриваются: два раза в течение учебного года, по окончании семестра; ежемесячно на административных совещаниях при директоре.

2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

2.1. Порядок перевода студентов в ГБПОУ ААПК

Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в ГБПОУ ААПК необходимо представить:

личное заявление студента

ксерокопию зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой),

ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ПОО;

выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые ГБПОУ ААПК, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора для обучения, как на бюджетной, так и на договорной основе.

В ГБПОУ ААПК при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее – соответствующие свободные места).

Для прохождения аттестации студент представляет в учебную часть личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением.

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается непосредственно к директору.

Директор и заведующий учебно-воспитательной работой проводят личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

Определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему учебному плану.

Устанавливает разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу.

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе.

Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане).

При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в ПОО, из которого он переводится.

Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.

Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежит:

разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам,

если она превышает предел, в рамках которого ПОО имеет право изменять объем дисциплин;

разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся национально-регионального (регионального) компонента соответствующего специальным дисциплинам.

Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и виды учебных занятий не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента и другие учетные документы с проставлением оценок. При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки, а при окончании – в приложение к диплому.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то ГБПОУ ААПК проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачетов.

Принимает окончательное решение о переводе.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора ГБПОУ ААПК выдает студенту справку установленного образца. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в ГБПОУ ААПК.

Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в _____».

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка государственного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально.

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

Студент представляет заведующему отделением документ об образовании и академическую справку, которые заведующий отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки.

Заведующий отделением после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление

Согласовывает заявление у ЗУВР и подписывает у директора. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор издает приказ о зачислении студента в порядке перевода. До получения документов директор имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 2 недели.

Секретарь учебной части:

Оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из _____ на специальность _____, на _____ наименование специальности уровень профессионального образования, на ____ курс, на _____ форму обучения, в ____ группу . Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации задолженности: _____» (из заявления студента выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

Формирует новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачислении осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

2.2 Порядок перевода студентов из колледжа

При положительном решении вопроса о переводе обучающегося ГБПОУ ААПК в другое учебное заведение, принимающий ПОО выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании.

На основании представленной справки и заявления студента секретарь учебной части в течение 7 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в _____ наименование образовательного учреждения».

Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ГБПОУ ААПК, а также по заявлению студента оформляется и выдается академическая справка государственного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:
копия документа об образовании, заверенная ПОО;
результаты вступительных испытаний на II курс (I курс);
выписка из приказа о зачислении;
личная учебная карточка студента;
ксерокопия академической справки;
выписка из приказа об отчислении переводом;
студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.3 Порядок перевода студентов внутри колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения

Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

Перевод студента согласуется с ЗУВР. Приказ готовит то отделение, с которого переводится студент.

При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, заведующий отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Выписка подписывается ЗУВР и зав. дневным отделением.

В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

Студент, обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

2.4 Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом колледжа по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки, академической справки. Условиями перевода являются:

соблюдение нормативного срока обучения (п.2.1. настоящего Положения);
разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых ЗУВР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;

ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;

наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;

передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;
наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях (если перевод осуществляется на 2 курсе (на базе среднего общего образования), на 1 курсе (на базе основного общего образования)).

При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с ____ курса обучения по специальности ____ на _____ курс по специальности _____».

Приказ визируется ЗУВР и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело,

выдает студенческий билет и зачетную книжку (согласно п.2.1 настоящего Положения).

2.5 Перевод студентов из одной учебной группы в другую

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, инженерной графике, информатике, практикам и т.п.

3. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

В число студентов колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из колледжа, так и из других государственных ПОО, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления при условии действия федерального государственного образовательного стандарта.

Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в колледж с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

Колледж обязан в десятидневный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается академическая справка.

Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава колледжа), могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения по решению Совета колледжа.

Восстановление в колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора, и академической справкой.

Студент, отчисленный из колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

Студент может быть восстановлен на любой курс при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая методическая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из колледжа в связи с академической задолженностью.

Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

выписка из приказа о восстановлении в число студентов;

заявление о восстановлении;

академическая справка;

документ об образовании;

ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

В восстановлении в колледж может быть отказано следующим лицам:

отчисленным из колледжа за нарушение его Устава;

отчисленные из негосударственных высших учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

3.1 Порядок восстановления в колледж лиц, ранее отчисленных из других ПОО

Вопрос о восстановлении в число студентов колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другом ПОО, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу. Согласия директора ПОО, в котором ранее обучался студент, не требуется. При положительном решении комиссии и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

Восстанавливающиеся из других ПОО предъявляют в учебную часть следующие документы:

заявление о восстановлении;

академическую справку;

документ об образовании;

ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ПОО;

выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

Заведующий отделением выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией колледжа по восстановлению и переводу, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении.

Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПЕРЕВОДЯЩИХСЯ И ВОССТАНАВЛИВАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖ

При подаче студентом заявления о переводе и восстановлении в колледж, заведующий отделением соответствующей специальности устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другого ПОО, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением федерального государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из колледжа за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

Указанный план утверждается ЗУВР и дается разрешение (виза на заявлении) на сдачу этой разницы.

На основании этого разрешения заведующий дневного отделения выдает студенту ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную, экзаменационную)).

Заведующий отделением организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается в учебную часть как основание для допуска студента к экзаменационной сессии.

5. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Отчисление студента по инициативе администрации ГБПОУ ААПК проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующие отделениями и на основании решения принятых на заседании педагогического Совета колледжа, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по двум и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;

за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по ГБПОУ ААПК сроки, не зависимо от количества задолженностей;

за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

получившие неудовлетворительную оценку при передаче одной и той же дисциплины в третий раз;

за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;

в связи со смертью;

в связи с окончанием ГБПОУ ААПК (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);

студенты, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в ГБПОУ ААПК на курс, с которого был отчислен.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

перемена места жительства;

переход в другое учебное заведение;

состояние здоровья;

нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;

в связи тяжелым материальным положением.

Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах заведующий учебной частью делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

При отчислении студента, независимо от причины отчисления, студенту по его заявлению выдается академическая справка государственного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 курса) до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия академической справки.

Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 2-м дисциплинам.

Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

Отчисление студента производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

Заведующий отделением обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый студентам профессиональной образовательной организацией по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

Академический отпуск предоставляется по семейным и иным обстоятельствам, в связи с неспособностью учиться по медицинским показаниям, а также в связи с прохождением военной службы в Вооруженных силах РФ на срок, **не превышающий двух лет.**

Академический отпуск предоставляется обучающимся **неограниченное** количество раз.

Студент, обучающийся за счет средств регионального бюджета, сохраняет бюджетное место только в случае однократного использования отпуска.

Отсрочка от призыва на военную службу сохраняется только на время первого академического отпуска.

В течение академического отпуска обучающиеся освобождаются от обязанности усваивать образовательную программу самостоятельно, более того студент не допускается до учебы до тех пор, пока не завершится его академический отпуск.

Академический отпуск завершается по истечении периода времени, на который он был предоставлен, либо раньше этого срока на основании заявления обучающегося. Приступить к учебе обучающийся сможет лишь на основании приказа уполномоченного должностного лица.

С обучающихся по договорам с оплатой стоимости обучения плата во время академического отпуска **не взимается.**

Если академический отпуск предоставляется обучающемуся по договорам с оплатой стоимости обучения до начала занятий в оплаченном семестре, то **денежная сумма в полной мере возвращается** студенту, либо переносится как оплата за семестр по завершению отпуска. Если же академический отпуск предоставляется в ходе семестра, ему возвращается сумма, соответствующая оплате оставшихся полных месяцев обучения в семестре.

Обучающимся за счет средств бюджета во время академического отпуска **стипендия не выплачивается**, но решение о выплате стипендии может быть принято стипендиальной комиссией и на основании приказа директора.

Обучающимся, находящимся в академическом отпуске, **место в студенческом общежитии не предоставляется.**

Обучающийся обязуется написать заявление о выходе из академического отпуска по окончании периода времени действия оно, в ином случае он **отчисляется** из колледжа.

Основания предоставления академического отпуска

Для получения академического отпуска студентам необходимо предоставить следующее: личное заявление, а также документы, предоставляющие основание для получения отпуска:

Для предоставления отпуска по медицинским показаниям — заключение врачебной комиссии медицинской организации с наличием всех необходимых реквизитов (штамп учреждения, печать, дата выдачи, регистрационный номер, подпись);

Для предоставления отпуска в связи с прохождением военной службы — повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения службы.

Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором либо уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения заявления.