

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГБПОУ «ДЖИДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

**Педагогический совет
Протокол № 1
от «30» августа 2021г**

УТВЕРЖДАЮ



**И.С. директора ГБПОУ «ДМТ»
/А.С.Гунзенова/
06 сентября 2021г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основании перевода, отчисления,
восстановлении студентов и предоставлении им
академических отпусков**

с. Петропавловка
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Условия восстановления в число студентов	3
3. Сроки восстановления	4
4. Порядок восстановления	4
5. Порядок отчисления студентов	5
6. Порядок перевода студентов	9
7. Порядок предоставления академического отпуска	11
Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) определяет порядок и основание перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления им академических отпусков в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Джидинский многопрофильный техникум» (далее - Техникум), осуществляющему деятельность по программам среднего профессионального образования. Данное положение будет введено в действие с 01.03.2022 г.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- уставом техникума.

1.3 Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления, восстановления студентов и предоставления им академических отпусков. Установленный порядок отчисления студентов подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключая дискриминацию и ущемление прав личности и распространяется как на обучающихся на бюджетной основе, так и на обучающихся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица.

2 УСЛОВИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

2.1 Лицо, отчисленное из Техникума по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.2 Студент, отчисленный за грубое нарушение Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии, в техникум не восстанавливается.

2.3. Восстановление студента производится на основании его заявления (Приложение А), приказом руководителя организации или уполномоченным

должностным лицом по представлению учебной части или заведующего отделением, на котором студент собирается проходить дальнейшее обучение.

2.4. Восстановление студента для продолжения обучения производится после заключения с ним договора об оказании образовательных услуг. При восстановлении обучающегося на бюджетную основу взимание платы за оказание образовательных услуг не допускается. Для обучающихся по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица оказание образовательных услуг осуществляется согласно условиям, установленным в договоре.

3. СРОКИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 3.1. Студент, отчисленный по собственному желанию, может быть восстановлен с начала обучения в том семестре, в котором он был отчислен.
- 3.2. Студент, отчисленный за академическую неуспеваемость, может быть восстановлен в организацию с начала семестра, по учебному плану которого у студента имеются академические задолженности.
- 3.3. Студент, отчисленный из организации как не приступивший к занятиям в течение месяца после установленного приказом срока (зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска), может быть восстановлен с начала семестра обучения, в котором он был отчислен.
- 3.4. Студент, отчисленный за финансовую задолженность, может быть восстановлен в ту же группу, из которой был отчислен, в течение семестра с даты отчисления (для студентов заочной формы обучения) или в течение месяца с даты отчисления (для студентов очной формы обучения) после внесения платы за оказываемые образовательные услуги.

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

- 4.1. Восстановление возможно на курс, с которого студент был отчислен, или с понижением курса.
- 4.2. Восстановление производится на основании поданного заявления на курс, с которого студент был отчислен, или с понижением курса с учётом результатов промежуточной аттестации до отчисления и при условии соответствия учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, действующим на период восстановления учебным планам и программам.
- 4.3. В течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления, учебная часть определяет разницу между изученной ранее частью учебного плана и действующим учебным планом ОПОП СПО, на которую возможно восстановление студента, и сообщает ему о принятом решении, в том числе, в установленном в организации порядке перезачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, освоенных ранее. Факт согласия с условиями восстановления должен быть зафиксирован студентом на его заявлении о восстановлении. Порядок перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей определяется согласно Положению о порядке перезачета учебных дисциплины, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в техникуме.
- 4.4. На основании выявленной разницы в учебном плане, со студентом

заключается договор об оказании образовательных услуг с обучением по индивидуальному учебному плану, в том числе допускается ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы.

4.5. Ликвидация академической задолженности, возникшей из-за разницы учебных планов, является обязательным условием восстановления студента. Получение лицом при ликвидации академической задолженности неудовлетворительной оценки или задержка в сроках по неуважительной причине является основанием для отчисления.

4.6. Восстановление студента оформляется приказом директора с указанием даты, курса и условий, предусмотренных в п. 4 данного Положения.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

5.1. Основаниями для прекращения образовательных отношений (отчисления) студентов являются:

- получение образования (завершением обучения);
- смерть обучающегося;
- по уважительным причинам:

- инициатива обучающегося или родителей (законных представителей) (в случае несовершеннолетнего обучающегося), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) (в случае - несовершеннолетнего обучающегося) и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ее ликвидации;

- по неуважительным причинам:

- инициатива организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в том числе и несовершеннолетнему), в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая задолженность);

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

- неисполнение или нарушение устава организации;

- неисполнение или нарушение правил внутреннего распорядка;

- неисполнение или нарушение правил проживания в общежитии;

- неисполнение или нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся.

5.2. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) производится на основании личного заявления (Приложение Б). Заявление пишется на имя руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом.

Если договор об оказании образовательных услуг студенту подписан его законным представителем в качестве Заказчика, то студент должен представить в учебную часть, отделение документ, свидетельствующий о согласии Заказчика на расторжение договора по инициативе студента.

5.3. Отчисление студента по его инициативе и расторжение договора об оказании образовательных услуг производится приказом руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом с даты подачи заявления. Приказ издается в срок не более 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

5.4. Отчисление студента в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей) (Приложение В), к которому прикладывается справка принимающей образовательной организации за подписью руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом, подтверждающая согласие на перевод.

5.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.7. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при комиссионной пересдаче экзаменов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и экзаменам квалификационным по профессиональным модулям.

5.8. Отчисление студента за академическую неуспеваемость при наличии трех и более неудовлетворительных оценок, полученных за экзамены в сессию, производится приказом руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом по представлению заведующего отделением. Приказ издается в срок не более 7 рабочих дней после окончания сессии. Приказ предусматривает расторжение договора об оказании образовательных услуг.

5.9. Для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:

* для студентов очной и заочной формы обучения - первый месяц с начала учебного семестра.

Для таких студентов учебной частью утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

5.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность течение одного учебного года, по представлению учебной части отчисляются приказом руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом. Приказ издается в течение 7 рабочих дней после истечения установленного срока. Приказ предусматривает расторжение договора об оказании образовательных услуг.

5.11. Студентам, не сдавшим экзамены и/или зачеты в установленные сроки

по причине болезни или другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, учебная часть, заведующие отделениями своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Для таких студентов учебной частью утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

Студентам, обучающимся по индивидуальному учебному плану, учебной частью утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности.

5.12. Основанием прекращения образовательных отношений по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, договор об оказании платных образовательных услуг может быть расторгнут в одностороннем порядке организацией в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Студент может быть отчислен в установленном порядке за финансовую задолженность, если просрочка оплаты за обучение составляет свыше 60 календарных дней.

5.13. Отчисление студента за нарушение учебной дисциплины производится по представлению учебной части (заведующего отделения, заместителя директора по воспитательной работе) приказом руководителя организации или уполномоченным им должностным лицом, в том числе по следующим основаниям: как не приступившего к учебным занятиям в течение календарного месяца после установленного приказом срока зачисления, восстановления, перевода, выхода из академического отпуска.

5.14. Отчисление студента за грубое нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка, производится приказом директора техникума или уполномоченным им должностным лицом по представлению учебной части (заместителей директора) не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни студента и пребывания его на каникулах, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления директору, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

5.15. При невозможности получения объяснения от студента в связи с его отсутствием, учебная часть направляет ему заказное письмо с уведомлением о вручении с предложением представить объяснения. В случае неполучения письменного объяснения в течение 10 дней (для студентов субъектов РФ с соблюдением контрольных сроков прохождения исходящей корреспонденции) со дня получения учебной частью уведомления о вручении извещения, учебная часть, заведующий отделением вправе издать соответствующий приказ.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.

5.16. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по

беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.17. Отчислению подлежат студенты, имеющие систематические нарушения, если к студентам ранее применялись меры общественного и дисциплинарного воздействия за нарушение требований Устава, Правил внутреннего распорядка техникума и правил проживания в общежитии техникума.

5.18. Отчислению подлежат студенты, совершившие противоправные действия, повлекшие за собой опасность для жизни и здоровья студентов и сотрудников Техникума, нанешие ущерб материальной базе Техникума.

5.19. Отчисление производится на основании решения педсовета образовательной организации и оформляется приказом в течение месяца со дня вынесения решения педсовета.

При этом учитывается, что отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из техникума, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в техникуме, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума, а также нормальное функционирование техникума.

Согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав необходимо при отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования. При отчислении студента, получающего среднее профессиональное образование, согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не требуется.

5.20. Отчисление производится в соответствии ч. 11 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Согласно данной норме обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

5.22. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

5.23. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей

образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

5.24. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.25. Отчисление студентов в связи с окончанием обучения в образовательной организации производится приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после последнего дня работы государственной аттестационной комиссии по проведению государственной итоговой аттестации выпускников.

5.26. Студенты, не представившие по неуважительным причинам готовые выпускные квалификационные работы в срок, установленный учебным планом по специальности, приказом руководителя организации отчисляются из образовательной организации как не прошедшие государственную итоговую аттестацию (не допуск к защите выпускной квалификационной работы).

5.27. Студенты, получившие на защите выпускной квалификационной работы неудовлетворительную оценку, приказом руководителя организации отчисляются из образовательной организации как не прошедшие государственную итоговую аттестацию (неудовлетворительная защита выпускной квалификационной работы).

5.28. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 настоящего ФЗ и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ

6.1. Перевод из образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования или высшего образования для осуществления продолжения обучения для получения специальности среднего профессионального образования в техникуме.

6.1.1. Перевод студентов осуществляется в том случае, когда профессиональная образовательная организация (далее - ПОО), из которой переводится студент, имеет государственную аккредитацию.

6.1.2. При переводе из одной ПОО в техникум студент отчисляется из исходной ПОО в связи с переводом и принимается (зачисляется) в техникум в порядке перевода.

6.1.3. Перевод студента в Техникум может осуществляться как на ту же специальность и форму обучения, по которым студент обучался в исходной ПОО, так и на другую специальность и (или) форму обучения.

Перевод в Техникум на специальности, получаемые на бюджетной основе, осуществляется при наличии вакантных мест. При отсутствии вакантных мест в бюджетных группах и с согласия студента он обучается с полным возмещением затрат на обучение, с ним заключается соответствующий договор.

6.1.4. Общая продолжительность обучения студента не превышает срок, установленный учебным планом Техникума по специальности, на которую переходит студент, более чем на один учебный год.

6.1.5. Перевод студента в Техникум осуществляется на основе личного заявления студента, в котором содержится просьба о приёме в порядке перевода, курс, специальность, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого он получает среднее профессиональное образование. К заявлению прилагается копия зачётной книжки студента, заверенная выдавшим её образовательным учреждением, и академическая справка.

6.1.6. Техникум самостоятельно на основании Положения о процедуре зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях и в ГБПОУ «Джидинский многопрофильный техникум» и Положения о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальной образовательной программе, по ускоренным или сокращенным программам обучения определяет дополнительные основания перевода.

6.1.8. При положительном решении вопроса о переводе Техникум выдает студенту справку установленного образца.

Студент представляет в исходную ПОО указанную справку, личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого он получал среднее профессиональное образование, а также сдает студенческий билет и зачётную книжку. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная исходной ПОО.

6.1.9 При зачислении в Техникум издается приказ о зачислении студента в порядке перевода. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть ему зачтены, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

6.1.10 До получения необходимых документов из исходной ПОО директор Техникума допускает студента к занятиям своим распоряжением.

6.1.11 В Техникуме на принятого студента заводится личное дело, в которое заносится заявление о приёме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с полным возмещением стоимости обучения. Студенту выдаётся студенческий билет и зачётная книжка.

6.2. Перевод студентов внутри техникума

6.2.1 Студент имеет право на переход с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, на основании личного заявления студента, в котором содержится просьба о приёме в порядке перевода, курс, специальность, форма обучения, на которые студент хочет перейти и резолюции директора.

6.2.2 Перевод студента оформляется приказом директора.

6.2.3 Согласно Положению о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или в ГБПОУ «Джидинский многопрофильный техникум» осуществляется перезачет освоенных учебных

дисциплин и профессиональных модулей в установленном порядке.

6.3 Порядок перевода из образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования и наоборот в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 957 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»

6.4 Перевод обучающихся с курса на курс внутри техникума.

6.4.1. Перевод с курса на курс проводится по итогам промежуточной аттестации за весь учебный год, при этом студенты, не имеющие академической неуспеваемости, переводятся на следующий курс приказом директора на следующий день после завершения учебного процесса по соответствующей образовательной программе в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В приказе о переводе с курса на курс выполняется пометка «Переведен (а) условно».

6.4.3. Условно переведенный обязан ликвидировать академические задолженности в соответствии с настоящим положением и Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

7.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет (исключение - академический отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами).

7.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

7.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- в случае произошедшего стихийного бедствия - личное заявление обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ В) и справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы;

- при необходимости ухода за тяжелобольным близким родственником - личное заявление студента (ПРИЛОЖЕНИЕ В) и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, по согласованию с заведующим отделением;

- по медицинским показателям - личное заявление обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ В) и заключение врачебной комиссии медицинской организации, по согласованию с заведующим отделением;

- академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающегося, поданного на имя директора, по согласованию с заведующим отделением ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет - личное заявление обучающегося (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства), по согласованию с заведующим отделением (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет - личное заявление обучающегося (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка, студент, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия, по согласованию с заведующим отделением (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- тяжелое материальное положение в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи (ПРИЛОЖЕНИЕ Д);

- академический отпуск в связи с призывом на службу в Вооруженные силы (до 1 года) - личное заявление и копия повестки (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

7.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

7.5. Вопрос о предоставлении академического отпуска обучающимся 1 курса очной формы обучения решается директором Организации в индивидуальном порядке.

7.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

7.7. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа).

7.8. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

7.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на

который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

7.10. Допуск к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, производится после издания приказа на основании личного заявления и заключения врачебной комиссии учреждения здравоохранения.

7.11. Допуск к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по другим показаниям, производится после издания приказа на основании личного заявления обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

7.12. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035; 2003, № 33, ст. 3269; 2006, № 33, ст. 3633; 2012, № 22, ст. 2867; 2013, № 13, ст. 1559).

7.13. Отчисление обучающихся, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации не допускается.

7.14. Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим во время обучения академический отпуск, при условии, если общий срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения в образовательном учреждении, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.

7.15. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, по заявлению обучающегося может предоставляться общежитие, в случае предоставления справки о прохождении обучающимся стационарного или амбулаторного лечения медицинского учреждения в данной местности.

7.16. Обучающийся имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с заведующим отделением.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов на _____ курс по
специальности _____
(номер курса) (наименование специальности)
с полным возмещением затрат на обучение.

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов на _____ курс по
специальности _____
(номер курса) (наименование специальности)
на бюджетной основе.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа студентов с по
_____ собственному желанию и выдать мои документы.

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа студентов по собственному желанию, выдать мои
документы в связи с трудоустройством.

Справку с места работы прилагаю.

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа студентов по собственному желанию и выдать
мои документы в связи с переводом в другую профессиональную образовательную
организацию

(указать наименование образовательной организации)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск, в связи с чрезвычайным (стихийным) бедствием с _____ по _____.

Оригинал справки из Росгидрометеослужбы (или соответствующей государственной службы) прилагается (серия, №, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить академический отпуск по уходу за тяжелобольным родственником.

Оригинал заключения клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения прилагается (серия, №, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с _____ по _____

(дата)

(дата)

Оригинал заключения врачебной комиссии медицинской организации прилагается (серия, №, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам по

(дата)

(дата)

Оригинал справки из женской консультации прилагаю (серия, №, дата выдачи)

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

ОТ _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка прилагаются.

(дата)

(подпись)

**Образец
справки о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком**

Угловой штамп организации

Дата выдачи

и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

работающему в должности, в том, что он (она) не использует отпуск по уходу за ребенком

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту учебы матери (отца) ребёнка.

Директор _____/ФИО/

подпись

Главный бухгалтер _____/ФИО/

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск, в связи с тяжелым материальным положением семьи и необходимостью трудоустройства.

Справка о составе семьи и совокупном доходе всех членов семьи прилагается

_____ № _____ от _____
(серия) (дата)

(дата)

(подпись)

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить академический отпуск, в связи с призывом на военную службу.

Копия повестки прилагается

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
к Положению о порядке отчисления,
восстановления студентов и
предоставления им академических
отпусков

Образец
заявления при выходе из академического отпуска

Директору ГБПОУ «ДМТ»

от _____
(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу считать вернувшимся (- ейся) из академического отпуска с « _____ »
_____ 20 ____ г., в котором я находился (- ась) _____ .
(указать причину)

(дата)

(подпись)

