

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА
(порядок и основания перевода, отчисления,
восстановления обучающихся и правила предоставления
академического отпуска)**

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников далее – Кодекс) ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Колледжа, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с Колледжем и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников Колледжа;

- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Колледжа.

2.3. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам Колледжа, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

3.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Кодекс рассмотрен на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Кодекс принят решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

_____ А.С.Маслов

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» и иных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения зачётной книжки обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части заверяет исправление подписью и печатью.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей мастера производственного обучения (кураторы), преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заместитель директора по УТР и ООД.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 1 зачётной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РФ).

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский строительно-технический колледж»).

2.2.3. Номер зачётной книжки обучающегося записывается в соответствии с журналом регистрации зачётных книжек и поимённой книге.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью).

2.2.5. Название специальности (профессии) без сокращений.

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя)).

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж.

2.2.8. Дата выдачи зачётной книжки (по журналу регистрации).

2.2.9. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа (с расшифровкой подписи).

2.3. Оценки по учебным дисциплинам (модулям), курсам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела)/МДК и учебному плану.

2.3.1. На каждой странице (развороте) зачётной книжке указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). Каждый разворот (семестр) зачётной книжки подписывается заместителем директора по УПР при условии выполнения учебного плана.

2.3.2. На левой стороне зачётной книжки фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам/МДК. На правой стороне – зачётов и дифференцированных зачётов («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно) по дисциплинам/МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре в зачётную книжку не проставляются (только в сводную семестровую ведомость).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины/МДК и **общее** количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.4. Наименование учебной дисциплины/МДК в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане, сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

2.3.6. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.4. Оценки за курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки.

Указываются:

- наименование учебной дисциплины/МДК;
- тема курсовой работы (проекта);

- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. (инициалы) преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР.

2.5. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается запись:

Студент Смирнов О.А. переведён на 2 курс.

2.6. Преподавателем, принимающим отчёт по практике, на специально отведённых страницах заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной, производственной и преддипломной практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики;
- оценка;
- дата;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Запись о допуске к ГИА в зачётной книжке оформляется заместителем директора по УПР и скрепляется печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, дата и номер протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью.

3. Порядок хранения зачётной книжки

3.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании

зачётная книжка сдаётся в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

_____ А.С.Маслов

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» и иных нормативных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и заполнения зачётной книжки обучающегося государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.3. Зачётная книжка является документом, в котором отражается успеваемость обучающегося в течение всего периода обучения. В зачётную книжку проставляются оценки, полученные обучающимся по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации, всем видам учебной и производственной (профессиональной) практики, курсовым работам.

1.4. Записи в зачётной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой синего цвета. Исправления в зачётной книжке заверяются словами «Запись ошибочна» или «Исправленному верить» и подписью преподавателя. Секретарь учебной части заверяет исправление подписью и печатью.

Исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачётной книжке не допускаются.

1.5. Заполнение зачётной книжки осуществляют в рамках своих полномочий и должностных обязанностей мастера производственного обучения (кураторы), преподаватели учебных дисциплин/МДК, руководитель учебной и производственной (профессиональной) практики.

1.6. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачётной книжки несёт заместитель директора по УТР и ООД.

2. Инструкция по заполнению зачётной книжки

2.1. На обороте обложки (форзаце) зачётной книжки:

2.1.1. Вклеивается фотография обучающегося и заверяется печатью.

2.1.2. Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись.

2.2. При заполнении страницы 1 зачётной книжки указываются:

2.2.1. Полное наименование учредителя (Министерство образования и науки РТ).

2.2.2. Наименование колледжа без сокращений (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бугульминский строительно-технический колледж»).

2.2.3. Номер зачётной книжки обучающегося записывается в соответствии с журналом регистрации зачётных книжек и поимённой книге.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося (полностью).

2.2.5. Название специальности (профессии) без сокращений.

2.2.6. Форма обучения (очная, очно-заочная (вечерняя)).

2.2.7. Дата и номер приказа о зачислении обучающегося в колледж.

2.2.8. Дата выдачи зачётной книжки (по журналу регистрации).

2.2.9. Все записи на данной странице заверяются подписью директора колледжа (с расшифровкой подписи).

2.3. Оценки по учебным дисциплинам (модулям), курсам проставляются преподавателем на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины (или её раздела)/МДК и учебному плану.

2.3.1. На каждой странице (развороте) зачётной книжке указывается учебный год, курс, фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью). Каждый разворот (семестр) зачётной книжки подписывается заместителем директора по УПР при условии выполнения учебного плана.

2.3.2. На левой стороне зачётной книжки фиксируются результаты экзаменов по дисциплинам/МДК. На правой стороне – зачётов и дифференцированных зачётов («5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно) по дисциплинам/МДК, по которым данные формы промежуточной аттестации предусмотрены учебным планом.

Семестровые оценки по тем дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрена ни одна из форм промежуточной аттестации в данном семестре в зачётную книжку не проставляются (только в сводную семестровую ведомость).

2.3.3. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о зачёте преподаватель разборчиво вписывает наименование дисциплины/МДК и **общее** количество часов согласно учебному плану (максимальная учебная нагрузка на студента), включая часы на самостоятельную работу.

Для переходящих с семестра на семестр дисциплин общее количество часов указывается в соответствии с рабочей программой по дисциплине.

2.3.4. Наименование учебной дисциплины/МДК в зачётной книжке должно полностью соответствовать наименованию этой дисциплины в учебном плане, сокращения наименования дисциплины/МДК при внесении записи в зачётную книжку не допускаются.

2.3.5. Неудовлетворительная оценка в зачётную книжку не проставляется.

2.3.6. Оценки, полученные обучающимся при повторной сдаче, проставляются на странице зачётной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

2.4. Оценки за курсовые работы (проекты) выставляются на специально отведённых страницах зачётной книжки.

Указываются:

- наименование учебной дисциплины/МДК;
- тема курсовой работы (проекта);

- оценка;
- дата сдачи;
- подпись преподавателя;
- Ф.И.О. (инициалы) преподавателя.

Указанные сведения заверяются подписью заместителя директора по УПР.

2.5. Обучающийся, успешно выполнивший учебный план за соответствующий курс, переводится на следующий курс, о чём в зачётной книжке делается запись:

Студент Смирнов О.А. переведён на 2 курс.

2.6. Преподавателем, принимающим отчёт по практике, на специально отведённых страницах заносятся сведения о прохождении обучающимся всех этапов и видов учебной, производственной и преддипломной практики:

- курс;
- семестр;
- наименование вида практики;
- место проведения практики;
- продолжительность практики;
- оценка;
- дата;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от организации;
- Ф.И.О. (инициалы) руководителя практики от образовательной организации.

Наименование этапов практики должно строго соответствовать наименованиям, указанным в учебном плане по специальности.

2.7. Исходя из вида государственной итоговой аттестации (ГИА) секретарём Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются соответствующие разделы (страницы) зачётной книжки: «Защита выпускной квалификационной работы». Полученные выпускником оценки заверяются подписью председателя ГЭК.

Запись о допуске к ГИА в зачётной книжке оформляется заместителем директора по УПР и скрепляется печатью.

2.8. После вынесения Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в зачётную книжку секретарём ГЭК вносится соответствующая запись с указанием полного наименования присваиваемой квалификации, дата и номер протокола ГЭК.

По книге регистрации выдачи дипломов проставляется серия и номер выданного выпускнику диплома, регистрационный номер и дата выдачи.

Данные сведения заверяются подписью директора колледжа с расшифровкой и печатью.

3. Порядок хранения зачётной книжки

3.1. При получении диплома о среднем профессиональном образовании

зачётная книжка сдаётся в учебную часть, подшивается в его личное дело, которое затем отправляется в архив на хранение.

3.2. В случае выбытия обучающегося из колледжа до окончания курса обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) зачётная книжка сдаётся в учебную часть. Взамен выдаётся академическая справка установленного образца.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

_____ А.С.Маслов

«__» _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА
(порядок и основания перевода, отчисления,
восстановления обучающихся и правила предоставления
академического отпуска)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании части 2 статьи 30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., приказа Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказа Министерства образования Российской Федерации от 20.12.99 г. № 1239 «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», Устава ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся из Колледжа, в том числе, правила перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления, правила предоставления академического отпуска.

1.3. Целью положения является нормативно – правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся.

1.4. При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

2. Перевод обучающихся

2.1. Обучающимся Колледжа в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода в другую образовательную организацию, а также перехода с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Перевод в Колледж производится только на вакантные места. Перевод обучающегося в колледж для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую по всем формам обучения осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя директора Колледжа. В заявлении указывается специальность, форма обучения и курс, на котором обучается в образовательной организации и из которой он переводится.

2.3. Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам (далее – ООД) проводит аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования или в иной форме. Заместитель директора по ООД определяет разницу в учебных планах и устанавливает курс обучения.

2.4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины/МДК не могут быть перезачтены обучающемуся из-за разницы в учебных планах или обнаруживаются неизученные дисциплины/МДК (разделы дисциплин),

обучающийся должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

2.5. При переводе студента в Колледж на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную профессиональную образовательную программу сдаче подлежат те дисциплины у которых разница в учебных планах превышает 10%.

2.5. При переводе обучающегося в Колледж на неродственную основную профессиональную образовательную программу перечень дисциплин/МДК, подлежащих сдаче (ликвидации академической задолженности), устанавливается заместителем директора по ООД, выдается индивидуальный план ликвидации академической задолженности и разницы в учебных часах, дисциплинах/МДК, который предусматривает перечень дисциплин/МДК, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии (Приложение 1).

2.6. Приказ о зачислении обучающегося в Колледж в связи с переводом издается директором Колледжа после предоставления документа об образовании и академической справки, которые прилагаются к его личному заявлению.

2.7. При переводе обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию обучающийся Колледжа должен предоставить справку из образовательной организации, в которую он переводится и письменное заявление на имя директора Колледжа с просьбой отчислить его в связи с переводом. Учебная часть Колледжа должна выдать ему академическую справку установленного образца и подлинник документа об образовании под расписку, на основании которого он был зачислен в Колледж.

Допускается выдача документов на руки лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося, если он не достиг возраста 18 лет.

На основании представленной справки и заявления обучающегося в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ об отчислении его из Колледжа за подписью директора с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)».

2.8. В личное дело обучающегося, остающегося в Колледже, подшивается копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, личное заявление о поступлении в Колледж, сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка, копия

академической справки, после чего личное дело передается в архив в установленном порядке.

3. Восстановление обучающихся

3.1. В число обучающихся Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления.

3.2. Обучающиеся, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине имеют право на восстановление в Колледж с сохранением формы обучения (очной или заочной) в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Колледже вакантных мест.

3.3. В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение Устава Колледжа или правил внутреннего распорядка Колледжа.

4. Отчисление обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося из Колледжа в связи с получением квалификации (завершением обучения), либо досрочно по следующим основаниям:

4.1.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию, выраженному в письменном заявлении, поданном на имя директора Колледжа;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с окончанием обучения;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства;
- в связи с призывом в Вооруженные силы.

Основанием для отчисления обучающихся, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, обучающийся имеет право на восстановление в Колледж на курс, с которого был отчислен.

4.1.2. По инициативе администрации Колледжа:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- как мера дисциплинарного взыскания;

- за несоблюдение условий договора об образовании (для обучающегося на платной основе);
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов Колледжа.

За невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

- получившие неудовлетворительные оценки по 5 и более дисциплинам/МДК в ходе зачётно-экзаменационной сессии. Обучающийся обязан ликвидировать эти задолженности в сроки, установленные учебной частью. В противном случае, он отчисляется за академическую неуспеваемость, как не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные учебной частью;
- не прошедшие учебную или производственную практику или повторно не защитившие отчет о ее прохождении.
- регулярно пропускающие без уважительной причины теоретические, практические, лабораторные занятия, занятия в учебных мастерских, не справляющиеся в установленные сроки с выполнением курсовых проектов.

4.1.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Колледжа:

- в случае ликвидации Колледжа;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора на основании представления зав. отделением Учреждения с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

4.2. Отчисление обучающегося на основании п. 4.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся оформляет заявление на имя директора по типовому шаблону с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;
- заместитель директора обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;

- обучающийся, отчисляемый из Учреждения по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку КЭК с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья;

- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в канцелярии, о чем делается соответствующая учетная запись;

- Колледж не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, учебная часть Колледжа готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке.

4.3. Отчисление обучающегося по основаниям п. 4.1.2. не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

4.4. Подготовка приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основе личного заявления обучающегося на имя директора и представленной справки о согласии принимающей образовательной организацией зачислить данного обучающегося переводом (справка печатается на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и ставится гербовая печать).

4.6. **Отчисление обучающегося на основании п. 4.1. настоящего Положения «в связи с окончанием Учреждения»** осуществляется по приказу директора. Обучающиеся очной формы обучения с нормативным сроком обучения отчисляются, как правило, с 30 июня текущего календарного года. Приказы об отчислении в связи с окончанием Колледжа готовятся заблаговременно, не позднее двух недель до установленной официальной даты выдачи дипломов об образовании и (или) о квалификации.

4.7. Порядок ликвидации академических задолженностей регулируется Положением о промежуточной аттестации обучающихся. По истечении месячного срока с начала теоретического обучения текущего семестра обучающийся может быть отчислен с формулировкой «за невыполнение учебного плана», если на указанную дату он не ликвидировал одну или несколько академических задолженностей. Выставление обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и «не освоен» предметной комиссией также влечет за собой издание приказа директора с указанной выше формулировкой.

4.8. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств неликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) директор Учреждения вправе своим распоряжением продлить обучающемуся сроки ликвидации академических задолженностей. Однако они не могут превышать длительность теоретического обучения в текущем семестре. При наличии академических задолженностей по одной и более дисциплинам за предыдущий семестр обучающийся до очередной сессии не допускается и отчисляется приказом директора за невыполнение учебного плана.

4.9. **Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей,**

предусмотренных Уставом Колледжа, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Колледжа в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, подделка подписей преподавателей в зачетке, либо ведомости и т.д.), либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

4.9.1. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит зам директора по ВР на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося.

4.9.2. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку).

4.9.3. Директор в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

4.9.4. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, 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 Колледже.

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

4.9.6. Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов Колледжа должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

4.9.7. В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.9.8. Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисление).

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

4.11. В учебных журналах классный руководитель/куратор (мастер п/о) делает отметку о приказе на отчисление обучающегося.

4.12. При отчислении обучающегося из Колледжа выдается академическая справка установленной формы (по желанию обучающегося) и

подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его заверенной копии.

5. Порядок предоставления академических отпусков

5.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся Колледжа по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.) на период времени не превышающий более 2-х лет.

5.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), 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).

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора Колледжа.

5.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Колледжа, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

5.6. В журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делается запись о приказе на предоставление ему академического отпуска с указанием даты и номера приказа.

5.7. **Академический отпуск по беременности и родам** предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся, поданного на имя директора Колледжа.

5.8. **Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет** предоставляется по заявлению 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).

5.9. **Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет** предоставляется на основании личного заявления обучающегося (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка.

5.10. Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия. Заявление должно быть согласовано с заместителем директора по УПР/ООД.

5.11. Основанием для предоставления академического отпуска **в случае тяжелого материального положения в семье** (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семье и совокупном доходе всех членов семьи.

5.12. Основанием для предоставления академического отпуска **в связи с призывом на службу в Вооруженные силы** (до 1 года) является личное заявление и копия повестки.

5.13. По истечении срока академического отпуска обучающийся обязан написать заявление на имя директора с визой учебной части с просьбой считать его вернувшимся из академического отпуска, после чего издается приказ о допуске обучающегося к учебным занятиям. Если академический отпуск предоставлялся по медицинским показаниям, то к заявлению прилагается заключение КЭК учреждения здравоохранения о том, что обучающийся «здоров».

5.14. В случае если обучающийся без уважительных причин не явился в Колледж для продолжения обучения, он представляется к отчислению как не приступивший к занятиям после академического отпуска.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН (образец)

ликвидации академической задолженности при переводе обучающегося

Шайхутдинова Руслана Ринатовича

из **ГАПОУ «Самарский техникум транспорта и коммуникаций»**

в **443 группу, 2 курс, 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

Академическая справка № 1 предоставлена из ГБОУ СПО «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Дата выдачи – 15 января 2013 г.

| № п/п | Наименование дисциплин | Колич. часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения | Колич. часов, освоенных ранее при изучении дисциплины | Форма промежуточной аттестации | Разница в учебных планах | Оценка | Дата/ Подпись преподавателя |
|---------------|------------------------|--|--|--------------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|
| 1 курс | | | | | | | |
| 1. | Русский язык | 117 | 117 | э | - | удовл. | перезачёт |
| 2. | Литература | 175 | 176 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 3. | Иностранный язык | 117 | 116 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 4. | История | 175 | 178 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 5. | Обществознание | 175 | 178 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 6. | Химия | 117 | 116 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 7. | Биология | 117 | 116 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 8. | ОБЖ | 105 | 102 | дз | - | хорошо | перезачёт |
| 9. | Физкультура | 176 | 176 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 10. | Татарский язык | 117 | - | дз | 117 | | |
| 11. | Математика | 333 | 434 | Э | - | удовл. | перезачёт |
| 12. | Информатика и | 143 | 138 | дз | 5 | удовл. | перезачёт |

| | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|-----|-----|----|-----|--------|-----------|
| | ИКТ | | | | | | |
| 13. | Физика | 239 | 258 | э | - | удовл. | перезачёт |
| 2 курс (3 семестр) | | | | | | | |
| 1. | Основы философии | 72 | 70 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 2. | История | 72 | 70 | дз | - | хорошо | перезачёт |
| 3. | Иностранный язык | 34 | 34 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 4. | Физическая культура | 34 | 50 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 5. | Математика | 60 | 70 | дз | - | удовл. | перезачёт |
| 6. | Информатика | 108 | 26 | дз | 82 | | |
| 7. | Инженерная графика | 42 | 114 | | - | удовл. | перезачёт |
| 8. | Электротехника и электроника | 42 | 50 | | - | удовл. | перезачёт |
| 9. | Материаловедение | 120 | 42 | дз | 78 | | |
| 10. | МДК 01.01. Устройство автомобилей | 200 | - | дз | 200 | | |

Дата выдачи:

Заместитель директора по ООД _____ Т.В. Иванова