

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИРКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
(г. УСТЬ-КУТ)

Согласовано:
Педагогический совет колледжа

Протокол № 3 от «30» 12 2022г

Утверждаю:

Директор ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)

 Н.П. Зубец

Приказ № 1 от «09» 01 2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕЗАЧЁТОВ И ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

Усть-Кут

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся из образовательной организации, правила проведения и оформления перезачётов и переаттестации обучающихся по дисциплинам, порядок предоставления обучающимся академического отпуска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами и нормативными правовыми документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 29.12.2022г. №642-ФЗ); *(с 28 февраля 2023 г. вступает в силу ред. ФЗ от 17.02.2023г. №26-ФЗ)*;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесёнными приказами от 22.01.2014г №31, от 15.12.2014г №1580, от 20.08.2020г №441);

С 1 марта 2023 года - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 года №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (вступил в силу с 1 марта 2022 года, действует до 1 марта 2028 года);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО):

- ФГОС СПО по специальности 44.02.01 Дошкольное образование (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 августа 2022 года №743);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года №257);
- ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утверждён приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №508; с изменениями, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.07.2021г №450);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (утверждён приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69; с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 17.12.2020 г. № 747; от 01.09.2022 г. №796);
- ФГОС СПО по специальности 38.02.07 Банковское дело (утверждён приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 67);

– Письмо Минобрнауки России от 18.10.2019 г. № 03/15462-О «О восстановлении для обучения лица, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность»;

– Устав и локальные нормативные акты ЧУ ПО ИГТК (г, УСТЬ-КУТ).

2. Порядок перевода студентов

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

2.2. Перевод студента в колледж осуществляется как на ту же специальность/профессию, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучался в исходной образовательной организации, так и на другие специальности/профессии, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения при наличии вакантных мест.

2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения.

2.4. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.5. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.6. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации (предпочтительно в период зимних или летних каникул). Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

2.7. Перевод студента осуществляется по желанию студента в соответствии с итогами рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования с директором. Для прохождения собеседования с директором студент представляет личное заявление о приеме в колледж в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки.

2.8. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.9. Обучающийся предоставляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

2.10. Исходная организация *в течение 3 рабочих дней* со дня поступления заявления об отчислении издаёт приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

2.11. Студент представляет в колледж документ об образовании и академическую справку. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, академической справки. После представления указанных документов директор колледжа издает приказ о зачислении студента в колледж в порядке перевода.

До получения документов директор колледжа имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись:

«Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность /профессию (наименование) на ____ курс на _____ форму обучения».

2.12. В колледже формируется и ставится на учёт личное дело студента, в которое заносится следующий перечень документов:

- заявление о приёме в порядке перевода с указанием мотива перевода;
- академическая справка;
- подлинник документа о предшествующем уровне образования;
- ксерокопия паспорта;
- копия приказа о зачислении в порядке перевода.

2.13. Студенческий билет и зачётная книжка оформляются после приказа о зачислении студента.

2.14. Для ликвидации разницы в учебных планах заместитель директора по УВР разрабатывает индивидуальный учебный план студента, руководит реализацией индивидуального учебного плана. Студенту устанавливаются сроки реализации индивидуального учебного плана. Контроль сроков реализации индивидуального учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР.

2.15. При переводе в другое (принимающую) образовательное учреждение: студент пишет на имя директора личное заявление об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение и заявление о необходимости выдачи ему академической справки колледжа и документа об образовании, на базе которого студент получает средне профессиональное образование.

2.16. На основании представленных документов директор колледжа подписывает приказ об отчислении студента с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения).

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка о результатах обучения в колледже. Справку готовит заместитель директора по УВР.

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

2.17. Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.18. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения внутри колледжа на другую является заявление студента о переводе (заявление

студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями); перевод студента с одной образовательной программы на другую осуществляется в межсессионное время после предварительного рассмотрения заявления директором колледжа.

2.19. Решение о возможном переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором колледжа при условии:

- соответствия сданных студентом учебных дисциплин (что устанавливается по зачетной книжке студента) требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах (допускается несовпадение не более, чем по десяти учебным дисциплинам);

- наличия свободных мест в группе.

2. Порядок отчисления студентов

3.1. Студент может быть отчислен из ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ):

- в связи с завершением обучения в колледже (получением образования);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося (его собственному желанию) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по инициативе колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не ликвидацию академической задолженности в установленные сроки по неуважительным причинам, наличие трех и более неудовлетворительных оценок), а также в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж;

3) нарушение учебной дисциплины (невыход из академического отпуска по окончании его срока, отсутствие на занятиях без уважительных причин в течение одного месяца);

4) нарушение правил внутреннего распорядка колледжа;

5) нарушение условий договора, в том числе при расторжении договора на оказание образовательных услуг по инициативе заказчика (когда заказчиком является не сам студент);

6) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, в том числе однократное грубое нарушение (случаи алкогольного, наркотического и токсического опьянения, вымогательства, нанесения телесных повреждений, действий, угрожающих здоровью и жизни окружающих) или систематические нарушения дисциплины, Устава при наличии непогашенного дисциплинарного взыскания;

7) подделка документов, связанных с поступлением и обучением в колледже, в том числе паспорта, документов о гражданстве и об образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;

8) предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;

9) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа,

состоянию здоровья обучающегося, в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

10) призыв в Вооруженные силы России.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед колледжем.

3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ об отчислении студента из колледжа, который издается не позднее 5 дней со дня получения заявления.

Договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений расторгается на основании приказа об отчислении студента из колледжа. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

3.5. При досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении обучающегося независимо от причины) обучающемуся выдается академическая справка в течение 3 дней после издания приказа.

3.6. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.

3.7. При отчислении студента за потерю связи с колледжем и невыход из академического отпуска в представлении к отчислению указывается дата и регистрационный номер письма, отправленного обучающемуся, родителям (законным представителям).

3.8. Студент, отчисляемый из колледжа, в обязательном порядке представляет заведующему отделением заполненный обходной лист, который подшивается в его личное дело, зачетную книжку и студенческий билет.

4. Порядок восстановления студентов

4.1. В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2. Восстановление лиц в число студентов колледжа осуществляется на основании заявления о восстановлении с указанием причины отчисления (к заявлению прилагается зачетная книжка или академическая справка).

4.3. Заявление студента о восстановлении рассматривается колледжем в недельный срок. При этом определяется курс, расхождения в учебных планах, готовится индивидуальный учебный план, определяется срок его выполнения, о чем делается на заявлении соответствующая запись. При положительном решении вопроса студент допускается приказом директора колледжа к занятиям.

4.4. После издания приказа о восстановлении формируется личное дело студента, в котором должны быть вложены документы в соответствии с Положением о личном деле студента, копия приказа о восстановлении.

4.5. Восстановленному студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

5. Порядок осуществления перезачётов и переаттестации обучающихся

5.1. Перезачёты по учебным дисциплинам, переаттестация обучающихся по очной и заочной форме осуществляются в образовательной организации с целью ликвидации разницы в учебных планах в следующих случаях:

- при переводе студента с очной формы обучения на заочную;
- при переводе или восстановлении с одной профессиональной образовательной программы на другую;
- при переводе или зачислении в колледж обучающихся из других организаций высшего или среднего профессионального образования (далее – ВПО и СПО);
- зачисление в колледж для получения второго среднего профессионального образования.

5.2. Под перезачётом понимается признание учебных дисциплин, междисциплинарных комплексов (далее МДК), профессиональных модулей (далее ПМ), практик, освоенных и изученных лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого СПО. Решение о перезачёте освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного (ускоренного) срока обучения.

5.3. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний, навыков, компетенций у обучающегося по дисциплинам, МДК, ПМ и практикам, изученным при получении предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования. В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний в соответствии с основной профессиональной образовательной программой СПО, реализуемой в колледже. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины, МДК, ПМ и/или практики и является одним из оснований для определения сокращенного срока обучения.

5.4. Перезачёт и переаттестация учебных дисциплин проводится аттестационной комиссией, которая создается на период перезачёта или переаттестации из числа преподавателей колледжа, осуществляющих подготовку специальности (МДК, ПМ, практика) и ведущих дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла (далее – ОГСЭ) и общего естественнонаучного цикла (далее – ЕН).

5.5. Основанием для перезачёта являются протоколы заседаний аттестационной комиссии с указанием перечня дисциплин, междисциплинарных комплексов, профессиональных модулей, подлежащих перезачёту.

5.6. Перезачитываться могут дисциплины учебного плана любого цикла, изученные обучающимися на предыдущем этапе среднего или высшего профессионального образования.

5.7. Полностью перезачёту подлежат дисциплины, МДК, ПМ основных профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) ФГОС СПО по циклам:

– ОГСЭ и ЕН - если полностью совпадает наименование дисциплины, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на 70% совпадают с соответствующими дисциплинами учебных планов колледжа;

– ОП и ПМ - если полностью совпадает наименование, а объём (максимальная нагрузка) и содержание не менее чем на 80% совпадают с учебными планами колледжа; по ПМ пройден экзамен квалификационный.

5.8. При несовпадении формы контроля по дисциплине (зачет вместо экзамена) и при выполнении условий п. 5.7. (названия дисциплины и количества часов) данная дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать её на общих основаниях.

5.9. Полностью перезачёту подлежат дисциплины, МДК, ПМ и практики у обучающихся, переведенных с очной формы обучения на заочную в пределах одной ОПОП колледжа. При несовпадении количества и формы (зачет вместо экзамена) промежуточной аттестации, вида самостоятельной работы независимо от количества данная дисциплина должна быть перезачтена в полном объёме с оценкой не ниже «хорошо» по недостающим видам промежуточной аттестации.

5.10. В тех случаях, когда в представленном документе о среднем или высшем профессиональном образовании не указаны часы, решение о перезачёте дисциплины принимается в каждом отдельном случае индивидуально и основывается на действующем рабочем учебном плане ОПОП.

5.11. В тех случаях, когда в представленном документе указаны аудиторные часы, перезачёт осуществляется на основе сопоставления с аудиторными часами действующего рабочего учебного плана колледжа.

5.12. Курсовая работа перезачитывается при условии совпадения профиля предыдущего образования.

5.13. Неперезачтенные дисциплины должны быть сданы до окончания первого года обучения. Наличие неперезачтенных дисциплин по истечению графиков переаттестации приравнивается к академическим задолженностям.

5.14. Аттестационная комиссия начинает работу по личным заявлениям обучающихся, которые принимаются в первую неделю экзаменационной сессии соответствующего курса (Приложение к п. 5.15).

5.15. Перезачеты проводятся в период первой экзаменационной сессии, следующей за зачислением (переводом, восстановлением) обучающегося.

5.16. Перезачёт производится распорядительным приказом директора колледжа на основании протоколов, подписанных аттестационной комиссией. В приказе делается указание на виды учебной деятельности, от которых освобождается обучающийся в связи с перезачётом.

5.17. После выхода распоряжения перезачтенные дисциплины переносятся в личную карточку обучающегося, журнал учебной группы.

5.18. Не подлежат перезачету, а могут быть только переаттестованы дисциплины, изучение которых:

- осуществлялось по профессиональным программам ГОС СПО или ВПО;
- обучающийся проходил профессиональную подготовку не по настоящему профилю, (подтверждающий документ - зачетная книжка) без предоставления академической справки или приложения к диплому.

5.19. Разрешается переаттестация производственной практики студентам, обучающимся по сокращённым образовательным программам и имеющим документ о предыдущем среднем или высшем профессиональном образовании соответствующего профиля подготовки.

5.20. Переаттестация проводится преподавателем, ведущим данную дисциплину, МДК или ПМ и предполагает осуществление контроля путём собеседования по изученной дисциплине, МДК, ПМ, сравнительному анализу рабочих программ или иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка остаточных знаний у обучающихся.

5.21. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой по переаттестуемым дисциплинам, МДК, ПМ и/или практикам.

5.22. Переаттестация может проводиться в период изучения данной учебной дисциплины, МДК, ПМ. Сроки переаттестации и график работы аттестационной комиссии устанавливается заместителем директора по УВР. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

5.23. Результат переаттестации (оценка или зачет) выставляются преподавателем, ведущим данный курс, в зачетную книжку студента и индивидуальную экзаменационную ведомость. Итоги переаттестации оформляются протоколом, в котором подписываются члены аттестационной комиссии.

5.24. Студенты, имеющие перезачёты или переаттестации ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачётным и /или переаттестованным дисциплинам.

5.25. Перезачётные или переаттестованные дисциплины, МДК, ПМ, практики могут служить основанием для обучения по индивидуальным планам с сокращением (ускорением) сроков обучения.

Приложение к п. 5.15.

Образец заявления о перезачёте

Я, (фамилия, имя, отчество), обучался с ___ по ___ в (наименование образовательной организации) по специальности (код, название) обучаюсь с _____ в ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ-КУТ) по специальности (код, название).

Представлены документы (отметить):

- Диплом № _____ от «___» _____ г.
- Академическая справка № _____ от «___» _____ г.
- Копия зачётной книжки № _____ от «___» _____ г.

Продолжаю обучение в ЧУ ПО ИГТК (г.УСТЬ_КУТ) по специальности (код, название).

Предлагаются к перезачёту результаты экзаменов, зачётов и курсовых работ по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины в учебном плане колледжа	Объём часов	Наименование дисциплин в соответствии с предъявленным документом	Объём часов	Решение комиссии		
					перезачёт	отказ	основание

Дата _____

Согласовано:

Директор колледжа _____ /Н.П. Зубец
Заместитель директора _____ / ФИО

6. Порядок предоставления академических отпусков

6.1. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) по медицинским показаниям и в других исключительных случаях.

6.2. Данный Порядок распространяется на студентов ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ), обучающихся по очной и заочной формам обучения. Допускается продолжительность академического отпуска до 2-х лет.

6.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса решается директором колледжа в строго индивидуальном порядке.

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

6.5. В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа). В личное дело студента вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

6.6. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по болезни) является заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента и личное заявление студента, поданное на имя директора ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) (Приложение к п.6.6.).

6.7. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления студентки, поданного на имя директора ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ) (Приложение к п.6.7.).

6.8. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению, к которому прилагается копия свидетельства о рождении ребёнка (Приложение к п.6.8.).

Все заявления должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, куратором.

6.9. При наличии личного заявления и документа, подтверждающего необходимость предоставления академического отпуска, готовится приказ с формулировкой: «(ФИО студента), студенту ____ курса по специальности _____ очной (заочной) формы обучения ____ группы предоставить академический отпуск с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. в связи (указать причину) _____»

6.10. Возвращение из академического отпуска оформляется приказом директора на основе личного заявления студента (Приложение к п. 6.10) и заключения ВК.

6.11. Студент, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой: «(ФИО), студента ____ курса по специальности _____ очной (заочной) формы обучения отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

6.12. Отчисление студентов, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации не допускается.

6.13. Обучающийся имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

Приложение к п. 6.6.

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска
по состоянию здоровья**

Директору ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)
от студента (ки) ____ курса
по специальности _____
_____ группы
(Ф.И.О. указать полностью) _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья
с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
Справку ВК о состоянии здоровья прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Приложение к п. 6.7.

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска
по беременности и родам**

Директору ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)
от студента (ки) ____ курса
по специальности _____
_____ группы
(Ф.И.О. указать полностью) _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам
с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
Справку из женской консультации прилагаю.

Дата _____

Подпись _____

Приложение к п. 6.8.

**Образец заявления о предоставлении академического отпуска
по уходу за ребёнком**

Директору ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)
от студента (ки) ____ курса
по специальности _____
_____ группы
(Ф.И.О. указать полностью) _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск в связи с рождением ребёнка и уходом за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

Копия свидетельства о рождении ребёнка прилагается.

Дата _____

Подпись _____

Приложение к п. 6.10.

Образец заявления при выходе из академического отпуска

Директору ЧУ ПО ИГТК (г. УСТЬ-КУТ)
от студента (ки) ____ курса
по специальности _____
_____ группы
(Ф.И.О. указать полностью) _____

Заявление

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. *(указать причину)* _____

Дата _____

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919137

Владелец Зубец Наталья Павловна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024