


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
протокол №15
от «30» января 2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «РАТТ»

_____ А.Н. Мирошников
приказ № 22-од
от «02» февраля 2018 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 2.7

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОГАПОУ «РАТТ»

Дата создания: 30 января 2018 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся и восстановления их в ОГАПОУ «РАТТ» (далее -Техникум), перевода из одной образовательной организации в другую, перехода с одной формы обучения на другую, с одной профессии/специальности на другую. Положение разработано с соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №124 от 10 февраля 2017 года «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Студенческого совета обучающихся, родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся техникума

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

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, в порядке, установленном законодательством.

2.1.1. Перевод обучающихся из одной учебной организации в другуюосуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.1.2. Перевод обучающихсядопускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.1.3. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.1.4. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.1.5. Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по профессии или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося основной профессиональной образовательной программе, финансируемых из бюджета, организация не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.1.6. Процедура перевода обучающихся:

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в пункте 2.1.4 Положения.

2.1.7. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.1.8. Заместитель директора по направлению деятельности, собирает аттестационную комиссию и проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения справки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены

обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

2.1.9. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор определяет наиболее подготовленных для продолжения обучения среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.1.10. 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 уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.1.11. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.1.12. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.1.13. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу,

отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.1.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку.

2.1.15. В техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка.

2.1.5. На основании представленной справки и заявления обучающегося директоробразовательной организации, в которой он обучался, издает приказ об его отчислении сформулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ... образовательную организацию". Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.8. Приказ о зачислении обучающегося в техникум в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и справки об обучении (заместитель директора по направлению деятельности проверяет соответствие копии зачетной книжки справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор техникума имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

2.1.9. В приказе о зачислении делается запись: "Зачисленс ...(указать дату) в порядке перевода из ... образовательной организации(указать) на специальность/профессию (указать специальность/профессию), на ... курс, на,, форму обучения".

2.1.10. В техникуме формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание образовательных услуг, если зачисление осуществляется наместа с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией вносятся из справки об обучении установленного образца все дисциплины, МДК, ПМ, практики, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он

переводится. При этом наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в техникуме учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, МДК, практику, освоил ПМ, по которым в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину, МДК, ПМ и практику при полном совпадении учебных планов.

2.2. Обучающийся имеет право на переход в учебной организации с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом техникумом.

Переход обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри техникума осуществляется по заявлению обучающегося на имя директора. Директор издает приказ о переводе обучающегося на другую специальность (профессию) с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности (профессии) В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической разницы. Индивидуальный план определяется заместителем директора по учебной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью.

2.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеют лица, обучающиеся в техникуме на основании договора об образовании, не имеющие на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате за обучение, при наличии одного из следующих условий:

1) сдача экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично»;

2) отнесения к следующим категориям граждан:

детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Белгородской области;

3) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.4 Количество вакантных бюджетных мест определяется образовательной организацией как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

2.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя студенческого совета образовательной организации. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно.

Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения образовательной организации, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

2.6. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя руководителя образовательной организации о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах 2) -3) пункта 2.3 настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

2.7. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 1) пункта 2.3 настоящего Порядка;

б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 2) пункта 2.3 настоящего Порядка;

в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 3) пункта 2.3 настоящего Порядка.

11. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

3. ПЕРЕЗАЧЕТ ДИСЦИПЛИН, МДК, ПМ, УЧЕБНОЙ И/ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. При переводе обучающегося из другой учебной организации в техникум, с одной ОПОП на другую внутри техникума, с одной формы обучения на другую может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин, МДК, ПМ учебной и/или производственной практики.

3.2. В целях проведения процедуры перезачета дисциплин, МДК, ПМ и/или учебной и производственной практики (далее практики) приказом директора техникума на каждый учебный год создается аттестационная комиссия из числа руководящих работников, заведующих отделениями под председательством заместителя директора техникума по учебной работе. К перезачету дисциплин, ПМ, МДК, практик могут привлекаться преподаватели соответствующих дисциплин, ПМ, МДК, практик.

3.3. При решении вопроса о перезачете дисциплин, МДК, ПМ, практик рассматриваются следующие документы:

- ФГОС СПО;
- диплом и приложение к диплому об окончании учебной организации;
- справка об обучении;
- зачетная книжка, экзаменационные ведомости - для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся в техникуме;
- личное заявление обучающегося о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик;
- другие документы.

3.4. На основе сравнительного анализа требований к результатам освоения ОПОП по специальности (профессии), действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов

аттестационная комиссия принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин ПМ, МДК, практик. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

3.5. Перезачет в форме рассмотрения зачетной книжки или других документов (п.2.2) возможен при условии соответствия содержания дисциплины, ПМ, МДК, практик, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины, ПМ, МДК, практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах (приложении к диплому, академической справке, зачетной книжке).

3.6. В случае если существуют отклонения в количестве аудиторных часов (более 10%) по дисциплине, ПМ, МДК, практик, расхождение в наименовании дисциплин, ПМ, МДК, практик аттестационная комиссия проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого определяется возможность и условия для переаттестации дисциплины, ПМ, МДК, практик. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

По результатам собеседования аттестационная комиссия может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности (профессии), и возможности перезачета дисциплины, ПМ, МДК, практик с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;

- о частичном несоответствии уровня подготовки студента уровню, определенному в ФГОС СПО по специальности/профессии, и переаттестации дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке после изучения и сдачи студентом дополнительного учебного материала.

- о несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности (профессии), и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке. Если перезачет или переаттестация дисциплины (раздела) невозможны, студент должен изучить дисциплину в общем порядке, выполнить все виды работ текущей аттестации и пройти промежуточную аттестацию в соответствии с формой контроля

действующего учебного плана осваиваемой ООП.

3.8. На основании решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик издается приказ о Перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик.

3.9. Перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики отмечаются в зачетной книжке обучающегося, сводной ведомости успеваемости и в приложении к диплому знаком*.

3.10. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный

планобучающегося и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

3.11. Обучающиеся, имеющие перезачеты ряда дисциплин, ПМ, МДК, практикучебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины, ПМ, МДК, практик и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам, ПМ, МДК, практикам.

3.12. Обучающийся может отказаться от перезачтения дисциплин и практик. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом поданной дисциплины, ПМ, МДК, практикам. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в ОГАПОУ «РАТТ». При переводе обучающегося в другую учебную организацию или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах, ПМ, МДК, практиках вносятся в справку об обучении.

3.13. Выписка из приказа о перезачете дисциплины, ПМ, МДК, практиках хранится в личном деле обучающегося.

3.14. После выхода приказа перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики переносятся в зачетную книжку обучающегося, с указанием наименования дисциплины, ПМ, МДК, практики, количества часов и оценки со ссылкой на номер и дату приказа. Запись заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Отчисление обучающихся из техникума производится приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе. Все отчисления по инициативе техникума рассматриваются на Педагогическом совете.

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

4.3 Обучающиеся могут быть отчислены из техникума по уважительным, либо по неуважительным причинам.

4.4 К отчислению по уважительным причинам относится отчисление:

- по собственному желанию, выраженному в письменном заявлении, поданном на имя директора техникума (по причине материального положения и другие причины);
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат по уважительным причинам; (достигающем цели потребности обучающегося)
- в связи с призывом в Вооруженные силы.

4.5. К отчислению по неуважительным причинам относится отчисление:

- за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана;
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка техникума;
- за грубое нарушение учебной дисциплины;
- за непосещение учебных занятий без уважительной причины (140 и более учебных часов за семестр);
- при расторжении договора на обучение с полным возмещением затрат в связи с невыполнением обучающимся его условий;
- за непрохождение государственной итоговой аттестации;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение месяца;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в техникуме.

4.6. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- получившие неудовлетворительные оценки по 5 и более дисциплинам в ходе зачётно-экзаменационной сессии. Обучающийся, допустивший задолженности по одной - двум дисциплинам в нечетном (непереводном) семестре может быть условно переведен на следующий семестр обучения. Он обязан ликвидировать эти задолженности в сроки, установленные учебной частью, но не более 1 года. В противном случае, он отчисляется за академическую неуспеваемость, как
 - не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные учебной частью;
 - получивший неудовлетворительную оценку при комиссионной передаче дисциплины;
 - не прошедший учебную или производственную практику или повторно незащитивший отчет о ее прохождении.

4.7 Обучающиеся, регулярно пропускающие без уважительной причины теоретические, практические, лабораторные занятия, занятия в учебных мастерских, не справляющиеся в установленные сроки с выполнением курсовых и дипломных проектов, могут быть отчислены за академическую неуспеваемость до начала очередной сессии по итогам текущей аттестации.

4.8 Обучающийся не явившийся без уважительной причины на установленные с начала семестра теоретические, практические, лабораторные занятия в течение месяца с момента начала таких занятий может быть отчислен как неприступивший к занятиям.

4.9 Обучающийся, не справившийся с учебной программой по уважительной причине (подтвержденной соответствующими документами), имеет право на продление

срокасдачи задолженностей или сессии. Продление оформляется приказом директоратехникума по представлению заместителя директора поучебной работе.

4.10 Отчисление по собственному желанию производится в срок не позже 10 днейс момента подачи обучающимся заявления.

4.11 Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставомтехникума и Правилами внутреннего распорядка техникума, проводится не позднеемесяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня егосовершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его наканикулах.

4.12 При отчислении обучающегося из техникума ему выдается справка обобучении и подлинник документа об образовании составленным в деле его заверенной копии.

4.13 Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения всехатгестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговойаттестации, отчисляется из техникума и получает справку об обучении.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. В число обучающихся техникума могут быть восстановлены лица, ранееотчисленные как из техникума, так и из других государственных образовательныхучреждений среднего профессионального образования, прошедших Государственнуюаккредитацию, в течение пяти лет после отчисления.

5.2. Обучающиеся, отчисленные, по собственному желанию или поуважительной причине имеют право на восстановление в техникум с сохранением формыобучения (очной или заочной) и основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в техникуме вакантных мест.

5.3. Обучающийся, отчисленный из техникума по неуважительной причине совторого семестра первого курса при условии успешной сдачи первой сессии либо споследующих курсов, имеет право на восстановление в течение пяти лет, но не ранееследующего, учебного года после отчисления. Восстановление производится по личномузаявлению обучающегося с согласия заведующего отделением иззаместителя директора по учебной работе при наличии вакантных мест. Обучающийся,отчисленный по неуважительной причине до окончания первого семестра первого курса,права на восстановление в техникум не имеет.

Восстановление в техникум осуществляется приказом директора техникума на основании личного заявления.

6.5. Приказ на восстановление обучающегося с утверждением его индивидуального плана ликвидации разницы в учебных планах и конкретными сроками подписывает директор техникума по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.6. Приказ должен содержать формулировку: «Восстановлен приказ от _____»

6.7. В случае наличия расхождения в учебных планах в приказе должна содержаться запись об утверждении индивидуального графика обучения обучающегося, предусматривающего ликвидацию разницы в учебных планах с указанием даты ликвидации задолженностей.

6.8. Восстановление обучающихся, прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается директором техникума на основании заявления, представленной справки об обучении и индивидуального графика обучения обучающихся.

6.9. При положительном решении это лицо допускается приказом директора к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного семестра.

6.10. Лица, не выполнившие индивидуальный график обучения, отчисляются из техникума.

6.11. В восстановлении в техникум может быть отказано следующим лицам: отчисленным из техникума за нарушение Устава Техникума или правил внутреннего распорядка Техникума.