

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Техникум информатики, экономики и управления»
(ЧУПОО «ТИЭУ»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4 от 22.02.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ЧУПОО «ТИЭУ»
от 22.02.2022г. № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Ульяновск
2022

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2021г №533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Приказа Минобрнауки России от 6 июня 2013 г. №443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от 5 сентября 2014г., 7 апреля 2017г), Федерального закона от 5 мая 2014г № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Устава ЧУПО «Техникум информатики, экономики и управления» (далее техникум).

Положение определяет порядок отчисления обучающихся, восстановления их в техникуме, перевода из одной образовательной организации в другую, перевода с одной образовательной программы или формы обучения на другую, из одной группы в другую, с платного обучения на бесплатное.

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

Установленный порядок проведения процедур, указанных выше, подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности обучающегося.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2 При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности частного учреждения – профессиональной образовательной организации «Техникум информатики, экономики и управления»

1.3 Плата за восстановление, перевод с одной образовательной программы или формы обучения на другую, из одной образовательной организации в другую не взимается. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного порядка приема в профессиональную образовательную организацию.

1.4 Положение распространяется:

- на перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях или подразделениях образовательных организаций высшего образования, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, в техникум;

- на перевод лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет) в образовательных организациях высшего образования, в техникум;

- на перевод обучающихся колледжа с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;

- на восстановление в число обучающихся техникума;

- на отчисление из числа обучающихся техникума.

1.6 Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательная организация, из которой переходит обучающийся (далее исходная образовательная организация) и образовательная организация, в которую переходит обучающийся (принимающая образовательная организация), имеют государственную аккредитацию.

1.7 Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется на основании его личного заявления.

1.8 Восстановление и перевод обучающихся, как правило, производится не ранее завершения учебного года (семестра), а для обучающихся 1-го курса – не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной образовательной организации. Восстановление и перевод обучающихся в течение учебного семестра возможен для лиц, восстанавливающихся после академического отпуска после прохождения службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, после академического отпуска, предоставленного по болезни, при смене места жительства семьи, а также для обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации.

1.9 Восстановление в течение текущего семестра возможно для обучающихся, отчисленных за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, повлекшее образование академических задолженностей, которые не были ликвидированы в установленном порядке. При этом, они восстанавливаются на курс (семестр), в котором у них образовалась академическая задолженность. Общая продолжительность обучения обучающегося при переводе не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы, более чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан, определенных Российским законодательством.

1.10 Перевод в ЧУПОО «ТИЭУ» производится только на вакантные места с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

2.1 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, выполненных научных исследований, 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 в ЧУПОО «ТИЭУ»). Данные документы предоставляются заведующему отделением или инспектору отдела кадров, которые проводят необходимые организационные мероприятия.

2.2 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 Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, 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.

В ЧУПОО «ТИЭУ» процедуры оценивания документов, перезачета или переаттестации дисциплин проводит комиссия в составе заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего отделением и преподавателей соответствующих дисциплин или профессиональных модулей.

2.3 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается 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.

Конкурсный отбор осуществляется комиссией на основании справок об обучении, выданных лицам, переводящимся в ЧУПОО «ТИЭУ» исходными образовательными организациями и в случае необходимости по результатам аттестационных испытаний, проведенных комиссией по заданиям контрольно – оценочных средств, разработанных преподавателями.

2.4. При принятии комиссией решения о зачислении обучающемуся 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 принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2. 5 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.6 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).

2.7 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).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации 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 либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.8 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.1, 2.5 – 2.7 настоящего Порядка не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.9 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях: при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ <4>; при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

2.10 Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация (отдел кадров ЧУПОО «ТИЭУ») формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода и договор об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11 Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

2.12 Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 2.11 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.13. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

2.14 В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

2.15. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

2.16 Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

2.17 С заявлением о переводе и другими документами обучающийся обращается непосредственно к заведующему отделением или инспектору отдела кадров.

2.18 Заведующий отделением или инспектор отдела кадров проводит личное собеседование с обучающимся, анализирует предоставленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий или преподавателями, ведущими дисциплины и МДК) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

1. Устанавливает наличие соответствующих вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую обучающийся хочет переводиться.

В техникуме количество соответствующих вакантных мест определяется как разница между цифрами плана приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся.

Если количество соответствующих вакантных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись, то проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2. Определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин и профессиональных

модулей реализуемому в техникуме рабочему учебному плану соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

При этом устанавливается разница в учебных планах, возникшая из-за отличий в последовательности реализации учебных циклов основной профессиональной образовательной программы, разница в дисциплинах и профессиональных модулях, сформированных за счет вариативной части циклов основной профессиональной образовательной программы, а также разница, возникшая в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу, форму обучения и уровень подготовки. В случае, если обучающийся переводится на вакантное место, то ликвидация разницы в учебных планах осуществляется на основании соответствующего договора (дополнительного соглашения) об оплате стоимости обучения с юридическими и физическими лицами.

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности, если таковая возникла при переводе обучающегося.

О всех расхождениях в учебных планах обучающийся должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись обучающегося на его индивидуальном учебном плане).

3. Устанавливает общую продолжительность обучения на платной основе.

4. Организует перезачет или переаттестацию дисциплин в случае возникновения академической задолженности и определяет согласие обучающегося на условия перевода.

При сравнении рабочих учебных планов следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины и профессиональные модули, изученные обучающимся в исходной образовательной организации, если разница в учебных планах по объему часов не превышает 10%.

При переводе обучающегося на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную профессиональную образовательную программу сдаче подлежат дисциплины и модули, если:

1. разница в учебных планах основных профессиональных образовательных программ в части, касающейся обязательной части учебных циклов ОПОП соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) превышает по объему часов 10%.

2. разница в учебных планах основных профессиональных образовательных программ в части, касающейся вариативной части циклов ОПОП соответствующего ФГОС СПО.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности обучающемуся составляется индивидуальный учебный план с целью ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ, разделов программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении переводом должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана с целью ликвидации академических задолженностей с указанием сроков их ликвидации. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), МДК, ПМ, практиках, вносятся заведующим отделением в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы техникума с проставлением оценок. При переводе или отчислении обучающегося они вносятся в академические справки (справки об обучении), а при окончании техникума - в приложение к диплому.

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

1. проставляет на заявлении шифр группы, прикладывает к нему индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности по дисциплинам и

профессиональным модулям, визирует заявление. При оформлении договора обучающийся обязан оплатить полагающуюся на данный период стоимость обучения.

2. Согласовывает заявление у заместителя директора по учебно-методической работе и подписывает у директора техникума.

3. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор инспектору отдела кадров, который готовит проект приказа о зачислении обучающегося в соответствующую группу в порядке перевода. Приказ утверждается директором техникума.

В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислить в порядке перевода из (наименование исходной образовательной организации) на специальность, уровень подготовки, на ...курс, на ... форму обучения, в ... группу, на платной основе».*

Если обучающемуся составлен индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: *«Утвердить индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности» (график прилагается)*

Отделом кадров формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о зачислении в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе, и договор с оплатой стоимости обучения.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую заведующим отделением вносятся все перезачтенные при согласовании перевода дисциплины, профессиональные модули, практики и проставляется личная подпись.

2.19 При положительном решении вопроса о переводе обучающегося техникума в другую образовательную организацию, принимающая образовательная организация выдает обучающемуся справку установленного образца. Обучающийся предоставляет указанную справку заведующему отделением с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании.

На основании представленной справки и заявления обучающегося заведующий отделением в течение 3-х дней со дня подачи документов готовит проект приказа о его отчислении с формулировкой: *«Отчислить в связи с переводом в ...(принимающую образовательную организацию)».* Приказ утверждается директором и направляется в отдел кадров.

Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум.

По заявлению обучающегося оформляется и выдается академическая справка установленного образца (справка об обучении или периоде обучения).

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в соответствии с законодательством.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная инспектором отдела кадров техникума,
- результаты вступительных испытаний (если таковые проводились),
- выписка из приказа о зачислении;
- личная учебная карточка обучающегося ;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные обучающимся;
- обходной лист.

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

2.20 Переход обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри техникума осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Техникума по личному заявлению обучающегося.

Условиями перевода являются:

- успешное завершение семестра (отсутствие академических задолженностей) по основной профессиональной образовательной программе, по которой обучался обучающийся;

- из-за разницы в учебных планах образуется не более пяти академических задолженностей, причем в число задолженностей не входят задолженности по курсовому проектированию, учебной и производственной практикам. Если количество образовавшихся задолженностей более пяти, то обучающийся может быть переведен на курс ниже для продолжения обучения по планируемой основной профессиональной образовательной программе при соблюдении требования о превышении нормативного срока обучения не более чем на 1 год.

- наличие вакантных мест.

При переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую, заведующий отделением, на котором обучающийся обучается, готовит проект приказа с формулировкой: *«Перевести с ... курса обучения по специальности ... на ...курс по специальности ...»*.

Приказ визируется заведующим отделением, заместителем директора по учебно-методической работе и подписывается директором техникума.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую инспектор отдела кадров вносит все соответствующие изменения в новое личное дело, студенческий билет и зачетную книжку.

2.21 Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению обучающегося и оформляется приказом директора техникума. При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физической культуре, практикам.

3. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

В число обучающихся техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из техникума по собственной инициативе или по инициативе образовательной организации (техникума).

Обучающиеся, отчисленные из техникума по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в техникума в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.. Восстановление обучающегося в течение текущего семестра возможно только на предыдущий курс обучения. Техникум обязан в двухнедельный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия восстановления после отчисления обучающегося по собственной инициативе или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается справка об обучении (периоде обучения), выданная обучающемуся при его отчислении из техникума.

Обучающийся, отчисленный из техникума по инициативе администрации (в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15-ти лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана по специальности, на которой он обучался) может быть восстановлен также в

течение пяти лет после отчисления по решению педагогического совета техникума.

Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются к заведующему отделением или инспектору отдела кадров с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора техникума, и справкой об обучении (периоде обучения), выданной обучающемуся при его отчислении из техникума.

Заведующий отделением готовит пакет документов для заседания педагогического совета, который принимает решение о возможности восстановления или об отказе в восстановлении. Решение педсовета записывается в протокол заседания педагогического совета, выписку из которого, подготовленную секретарем педагогического совета, заведующий отделением вместе с остальными документами направляет в отдел кадров для подготовки приказа о восстановлении в случае положительного решения вопроса о восстановлении.

Обучающийся, отчисленный из техникума по собственной инициативе, когда причиной отчисления явилось состояние здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Восстановление обучающихся для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется приказом директора техникума в срок не позднее, чем за 1 месяц до её начала.

Обучающийся может быть восстановлен на любой курс техникума. Если обучающийся был отчислен за недобросовестное выполнение обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, то обучение при восстановлении он начинает с того семестра, в котором эти задолженности образовались. В случае, когда количество образовавшихся академических задолженностей составляет от 1-ой до 3-х и эти задолженности не являются задолженностями по учебной и производственной практикам, профессиональным модулям, курсовым проектам (работам) и дисциплинам, значимым при формировании профессиональных компетенций, обучающийся может быть восстановлен для обучения в последующем семестре с установлением ему сроков ликвидации академических задолженностей в течение этого учебного семестра (до экзаменационной сессии текущего семестра). В случае, если академические задолженности не будут ликвидированы в установленные приказом директора сроки, обучающийся отчисляется из техникума за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана по специальности.

При восстановлении обучающегося инспектор отдела кадров возвращает из архива личное дело отчисленного ранее обучающегося и продолжают его ведение. В личное дело вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении (периоде обучения);
- документ об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в техникум приемной комиссией.

Дополнительные ведомости сдачи академических задолженностей хранятся на отделении в папке соответствующей группы.

В восстановлении в техникум может быть отказано следующим лицам: отчисленными из техникума за нарушение его Устава; грубое нарушение Правил внутреннего распорядка.

4. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Правила организации приёма задолженностей, образовавшихся из-за разницы в учебных планах или академических задолженностей (экзаменов, зачётов и

дифференцированных зачётов) для переводящихся и восстанавливающихся обучающихся в техникум.

При подаче обучающимся заявления о переводе или восстановлении в техникум заведующий отделением соответствующей специальности устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другой образовательной организации, на другую основную профессиональную образовательную программу, выявляет академические задолженности отчисленного из техникума за неуспеваемость и составляет индивидуальный учебный план и график ликвидации академической задолженности, прикладывая его к приказу о переводе или восстановлении.

На основании этого приказа заведующий отделением выдает обучающемуся дополнительную ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную или экзаменационную) с последующей ее регистрацией в соответствующем журнале.

Заведующий отделением информирует восстанавливающегося или переводящегося обучающегося о проведении консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном учебном плане

После проведения зачетов, дифференцированных зачетов и (или) экзаменов дополнительная ведомость сдается обучающимся и служит основанием для его допуска к последующей экзаменационной сессии.

5. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отчисление обучающегося по инициативе образовательной организации проводится в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Лица, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Проекты приказа об отчислении обучающихся (по инициативе организации) составляют заведующие отделениями на основании решений, принятых на заседании педагогического Совета, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации; задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по техникуму сроки, независимо от количества задолженностей);

- за отрицательный результат на государственной итоговой аттестации;
- за невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного

заведения;

- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);

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

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося (по собственному желанию) является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;

- перевод в другое учебное заведение;

- состояние здоровья;

- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе специальности (профессии);

- в связи с тяжелым материальным положением.

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

В учебных журналах секретарь учебной части делает отметку о приказе на отчисление обучающегося и даты издания приказа на странице со списком группы. На основании этой отметки каждый преподаватель на своих страницах делает отметку «отчислен» с указанием даты и номера приказа.

При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления ему выдается академическая справка (справка об обучении) (кроме случаев отчисления обучающегося 1 курса до первой промежуточной аттестации) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной образовательной организацией.

В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о его отчислении, копия академической справки.

Отчислению за академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации подлежат обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, которую они не ликвидировали при двух попытках пересдачи в установленные образовательной организацией сроки в течение одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. При этом, для повторной пересдачи академической задолженности создается комиссия приказом директора.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска.

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

Отчисление обучающегося из техникума производится приказом директора.

Приложение №1 к Положению о
порядке перевода, отчисления и
восстановления обучающихся

Образец заявления на зачисление в число обучающихся в связи с переводом из другой образовательной организации

Директору ЧУПОО «ТИЭУ»
Федориновой Л.Н

Ф.И.О. переводящегося

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся ____ курса, специальности _____, по очной форме обучения на платной основе в порядке перевода из _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка (справка об обучении)
2. Подлинник документа об образовании
3. Выписка из приказа о зачислении обучающегося в исходную образовательную организацию, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения
4. Фото 3x4 – 4шт

Дата

Подпись

Заявление обучающегося визирует зав.отделением, проставляет номер группы в которую направляется обучающийся

Приложение №2 к Положению о
порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся

Индивидуальный учебный план

Обучающегося _____

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по учебному плану очной формы обучения	Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Сроки ликвидации разницы в учебных планах	Преподаватель

Зам. директора по УМР _____
подпись Ф.И.О.

Приложение №3 к Положению о
порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся

ЧУПОО «ТИЭУ»
№ _____
« _____ » _____

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) на основании личного заявления и справки об обучении выданной

_____ (полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения обучения по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности:

_____ (наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор

Л.Н.Федоринова

Приложение №4 к Положению о
порядке перевода, отчисления и
восстановления обучающихся

*Образец заявления на отчисление из числа обучающихся в связи с переводом в другую
образовательную организацию*

Директору ЧУПОО
«ТИЭУ» Федориновой Л.Н.

обучающегося __ курса _____ группы

заявление.

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ЧУПОО «ТИЭУ» в связи с
переводом в _____

с _____ числа и выдать мне академическую справку.

Дата

Подпись

Заявление обучающегося визируется зав.отделением.

Приложение №5 к Положению о
порядке перевода, отчисления и
восстановления обучающихся

*Образец заявления на перевод обучающегося с одной профессиональной образовательной
программы на другую внутри техникума*

Директору ЧУПОО «ТИЭУ»
Федориновой Л.Н.
обучающегося __ курса _____ группы

заявление.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по
специальности _____ на основную профессиональную образовательную
программу по специальности _____ в связи с _____
с _____ числа.

Дата

Подпись

*Заявление обучающегося визирует зав.отделением, проставляет номер группы в которую
направляется обучающийся.*

*Образец ведомостей по формам проведения промежуточной аттестации для
ликвидации задолженностей из-за разницы в учебных планах*

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Ф.И.О.обучающегося _____

Преподаватель _____

№	Наименование дисциплины	Дата	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя

« _____ » _____ 20__ г. Зав.отделением _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Экзаменатор _____

« _____ » _____ 20__ г.

№	ФИО	Номер билета	Экзаменационная ведомость				Подпись экзаменатора

5 _____

Качеств.показатель _____

4 _____

На экзамен затрачено _____ академических часов

3 _____

Средний балл _____

2 _____

Экзаменатор _____

Приложение №7 к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Образец оформления зачетной книжки при передаче дисциплин

Результаты промежуточной аттестации
(экзамены, экзамены квалификационные)

Наименование учебной дисциплины	Максимальное количество часов	оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
<i>Математика</i>	28	<i>хорошо</i>	<i>Приказ № _____</i> <i>(подпись зав.отделением)</i>	<i>от _____</i>	<i>перезачет</i>

Результаты промежуточной аттестации
(зачеты, дифференцированные зачеты)

Наименование учебной дисциплины	Максимальное количество часов	оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
<i>Математика</i>	28	<i>хорошо</i>	<i>Приказ № _____</i> <i>(подпись зав.отделением)</i>	<i>от _____</i>	<i>перезачет</i>