

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета техникума

Протокол № 9

от 28.02.2022 г.

Председатель совета

 Новоселетская Т.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «ТПТ»


И.Г. Борисова

Приказ № 43 от 02.03.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ГБПОУ РО «ТПТ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России №533 от 06.08.2021 г. Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»» (далее - Техникум) и регламентирует порядок отчисления обучающихся, восстановления их в Техникум, перевода из одного учебного заведения в другое.

1.2. Настоящее положение регламентирует нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления и перевода обучающихся из одного учебного заведения в другое. Установленный порядок проведения процедур, указанных выше, подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключая дискриминацию и ущемление прав личности.

2. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся

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

2.2. 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 Техникум.

2.3 Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого образовательного учреждения СПО), перевод с одной образовательной программы на другую, из одного учебного заведения в другое не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

2.4 Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в образовательные учреждения среднего профессионального образования.

2.5 Положение распространяется:

- 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 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;

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

- перевод обучающихся Техникум с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- восстановление в число обучающихся Техникум;
- отчисление из числа обучающихся Техникум.

2.6 Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент (далее исходное образовательное учреждение) и Техникуме, куда переходит студент, имеют государственную аккредитацию.

2.7 Восстановление и перевод с профессии на профессию, а также перевод и восстановление в Техникуме возможны только после успешного окончания студентом текущего семестра.

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

2.9. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.10. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

3. Процедура перевода

3.1. Порядок перевода обучающихся в Техникум:

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, 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 переходе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 8 Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную, утв. приказом Минпросвещения №533 от 06.08.2021 г. (далее – Порядок).

2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, 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.

3. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

4. 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, 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, выполнивших научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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.

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).

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 выдается 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 нотариально удостоверенной 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.

8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 11, 15-17 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.

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 организацией, выдавшей указанный документ, 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 № 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 № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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».

10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 19 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 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, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам 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, реализующей образовательные программы.

11. При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение. Перевод студента может осуществляться как на ту же профессию, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные профессии среднего профессионального образования и форму обучения по желанию и при наличии соответствующих вакантных мест.

Перевод обучающихся из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Техникумом, а также с одной образовательной

программы на другую осуществляется приказом директора Техникума, как на бюджетной, так и на договорной основе.

В Техникуме при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы по профессии, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

12. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту в случае его согласия на условия перевода. Аттестация обучающихся, проводится путем рассмотрения академической справки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода. При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

12.1. Разница в учебных планах профессий в части, касающейся обязательной части циклов ОПОП соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) если она превышает предел, в рамках которого образовательное учреждение имеет право изменять объем дисциплин;

12.2. Разница в учебных планах профессий в части, касающейся вариативной части циклов ОПОП соответствующего ФГОС СПО.

12.3. Разница в программах производственной практики. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины, МДК, ПМ не могут быть зачтены, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ, разделов программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), МДК, ПМ, практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетную книжку студента и другие учетные документы Техникум с проставлением оценок. При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки установленного образца, а при окончании Техникума - в приложение к диплому.

12.4. Принимает окончательное решение о переводе. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора готовит и выдает студенту справку установленного образца (Приложение №3).

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в Техникуме. Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании). На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой *«Отчислить в связи с переводом в ГБПОУ РО «ТПТ»*. При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18-ти летнего возраста. Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

12.5. Студент представляет в учебную часть документ об образовании и академическую справку, которые прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки. Учебная часть после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1. Проставляет на заявлении номер группы, прикладывает к нему график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то со студентом или его представителем (для лиц не достигших 18-ти лет) оформляется договор об обучении. После оформления договора студент (или его представитель) обязан оплатить полагающуюся на данный период стоимость за обучение.

2. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) в учебную часть, работники которой готовят проект приказа о зачислении студента в соответствующую группу в порядке перевода. Приказ утверждается директором Техникума.

До получения документов директор Техникума имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 3 недели. В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислить в порядке перевода из*

(наименование исходного образовательного учреждения) на профессию, на ...курс, на ... форму обучения, в... группу, на бюджетной (платной) основе». Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: *«Утвердить*

индивидуальный график ликвидации академической задолженности: _____» (из заявления студента выписываются установленные заместителем директора по УПР сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам). Секретарем учебной части формируется новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме 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, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

12.6. Порядок перевода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

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

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2.1. настоящего Положения);
- разница в учебных планах составляет не более пяти дисциплин, МДК, ПМ, в рамках которых заместитель директора по УПР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки;
- наличие бюджетных мест на данной профессии; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;

При переходе студента с одной профессии на другую, секретарь учебной части готовит проект приказа с формулировкой: «*Перевести с ... курса обучения по профессии ... на ...курс по профессии ...*». Приказ визируется классными руководителями и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую учебная часть вносит все соответствующие изменения в новое личное дело, студенческий билет и зачетную книжку (согласно п.2.1 настоящего Положения).

12.7. Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента 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, основа обучения (платная форма, бюджетная).

4. Процедура восстановления в число обучающихся

В число обучающихся Техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Техникума, так и из других государственных образовательных учреждений, прошедших Государственную аккредитацию, в течение времени действия ФГОС СПО по профессии, на основании которых обучался данный студент. Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине имеют право на восстановление в Техникум с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Техникуме вакантных мест.

Техникум обязан в двухнедельный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия приема для продолжения обучения после отчисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается академическая справка. Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава Техникума), могут быть восстановлены только по решению педагогического совета Техникума.

Студент, отчисленный из Техникума по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения. Восстановление обучающихся для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора Техникума в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестационных испытаний. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

Студент может быть восстановлен на любой курс Техникума при условии, что разница в рабочих учебных планах не будет превышать пяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса рабочим учебным планом. Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает заместитель директора по УПР, если срок их предыдущей сдачи не превышает 5 лет. Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов в установленные сроки, отчисляются из Техникума в связи с академической задолженностью.

Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся;
- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании.

Ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов) хранятся в учебной части.

В восстановлении в Техникум может быть отказано следующим лицам: - отчисленным из Техникума за нарушение его Устава;

- отчисленные из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственную аккредитацию.

4.1. Порядок восстановления в Техникум лиц, ранее отчисленных из других образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Вопрос о восстановлении в число обучающихся Техникума лиц, ранее прервавших обучение в другом учебном заведении СПО, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу состоящей из заместителей директора по УПР, УВР. Согласия директора учреждения СПО, в котором ранее обучался студент, не требуется.

При положительном решении комиссии и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

Восстанавливающиеся из других образовательных учреждений СПО предъявляют в учебную часть документы:

- заявление о восстановлении;
- академическую справку;
- документ об образовании;
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные учреждением СПО;
- выписки из приказа о зачислении студента в исходный Техникум, в которой указывается профессия, форма обучения и основа обучения. Учебная часть выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении секретарь учебной части готовит проект приказа о зачислении. Учебная часть формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

5. Правила организации приема разницы в учебных планах или академических задолженностей (экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов) для переводящихся и восстанавливающихся в Техникум.

При подаче студентом заявления о переводе и восстановлении в Техникум заместитель директора по УПР устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другого учебного заведения СПО, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением Федерального государственного образовательного стандарта по профессии или академические задолженности отчисленного из Техникум за неуспеваемость и составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

На основании этого плана секретарь учебной части выдает студенту лист-разрешение на проведение промежуточной аттестации с последующей его регистрацией в соответствующем журнале.

Учебная часть информирует восстанавливающегося студента о проведении консультаций, зачетов, дифференцированных зачетов экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

После проведения зачетов, дифференцированных зачетов и (или) экзаменов лист-разрешение сдается в учебную часть как основание для допуска студента к последующей экзаменационной сессии.

6. Процедура отчисления обучающихся

Отчисление студента по инициативе администрации Техникума проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка с учетом мнения педагогического совета, а отчисление несовершеннолетних обучающихся с учетом мнения их представителей.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют секретарь учебной части на основании решений, принятых на заседании педагогического совета Техникума, административных Совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. не ликвидированной в установленные сроки понимается неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение аттестации при отсутствии уважительных причин;

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированную в установленные сроки приказом по техникуму, независимо от количества задолженностей;

- за несдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины в третий раз;

- 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 со смертью;

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

- в связи с призывом на службу в ряды Вооруженных сил РФ. Основанием для отчисления обучающихся, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в Техникум на курс, с которого был отчислен.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;

- переход в другое учебное заведение;

- состояние здоровья;

- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе 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. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления. Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению в учебную часть при наличии соответствующего медицинского документа. В учебных журналах классный руководитель делает отметку о приказе на отчисление студента и даты издания приказа на страницах со списком группы. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдается академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной учебным заведением. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о его отчислении, копия академической справки.

Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение аттестации при отсутствии уважительных причин и пропуски занятий более 30% учебного времени (за семестр, курс) без уважительных причин. 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 студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска. Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию. Отчисление студента из техникума производится приказом директора по представлению классного руководителя. Учебная часть обязана уведомить студента (и его представителей), отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

**Образец заявления на зачисление в число обучающихся в связи с переводом из
другого ОУ СПО**

Директору ГБПОУ
РО «ТПТ»
Борисовой И.Г.

Ф.И.О.

Заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода из

для продолжения обучение на _____ курс _____ формы обучения по
образователей программе по специальности (профессии)
_____ и перезачесть результаты освоения
учебных дисциплин (модулей) МДК, ПМ, практик образовательной программы
СПО по специальности (профессии) _____ за
время обучения в _____ согласно
справке о периоде обучения (справке об обучении) № _____ от
_____.

Прошу утвердить график ликвидации разницы учебного плана ГБПОУ
РО «ТПТ», утвержденного директором техникума по индивидуальному
учебному графику.

Дата

Подпись

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности при переводе студента
из _____

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по основному 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 УПР _____
подпись Ф.И.О.



МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(минобразование Ростовской области)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Л.Б. ЕРМИНА в г. ЗВЕРЕВО»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

Адрес: 346312, Ростовская область,
г. Звереве, ул. Обухова, 45
Тел./факс: (863 55) 4-28-24
E-mail: pro_64@rostobr.ru

№ от « » 20__ г.

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью) в дательном падеже
в том что он (она) на основании личного заявления о переводе и справки о
периоде обучения

_____, выданной _____
дата выдачи и регистрационный номер

полное наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения

будет зачислен(а) в ГБПОУ РО «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Звереве» в порядке перевода для продолжения среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии /специальности _____ на ____ курс.

код и наименование профессии/специальности

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практика, выполненных курсовых проектов (работ), которые будут перезачтены / переаттестованы обучающемуся при переводе прилагается.

Директор ГБПОУ РО «ТПТ»

И.Г. Борисова

Перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик,
выполненных курсовых проектов (работ), которые будут перезачтены /
переаттестованы обучающемуся при переводе

№п/п	Наименование дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	

**Образец заявления
на отчисление из числа обучающихся в связи с переводом в другое ОУ**

Директору ГБПОУ РО «ТПТ»
Борисовой И.Г.
От студента ___ курса ___ группы

Заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов техникума в связи с переводом
в _____ (указывается
наименование учебного заведения) по специальности / профессии
_____ с _____ (указать дату).

Справку о переводе в _____
(указывается наименование учебного заведения) прилагаю.

Дата

Подпись

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри Техникума

Директору ГБПОУ РО «ТПТ»
Борисовой И.Г.

От студента

___ курса ___ группы

Заявление.

Прошу перевести меня для продолжения обучения с основной профессиональной образовательной программы СПО по профессии /специальности _____ формы обучения _____ курс на основную профессиональную образовательную программу СПО по профессии / специальности _____ на _____ курс _____ форме обучения и перезачесть результаты освоения учебных дисциплин (МДК, ПМ, практика за время обучения) согласно справке о периоде обучения (справке об обучении) № _____ от _____ г. в связи с _____.

Прошу утвердить индивидуальный график ликвидации разницы освоения учебных дисциплин (МДК, ПМ, практик) образовательной программы по профессии / специальности.

Дата

Подпись



МИНИСТЕРСТВО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(минобразование Ростовской области)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ Л.Б. ЕРМИНА в г. ЗВЕРЕВО»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

Адрес: 346312, Ростовская область,
г. Зверево, ул. Обухова, 45
Тел./факс: (863 55) 4-28-24
E-mail: pro_64@rostobr.ru

№ _____ от « _____ » 20__ г.

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана _____
фамилия, имя, отчество (полностью) в дательном падеже
_____ года рождения, в том что он (она) действительно обучался (лась) по
основной профессиональной образовательной программе СПО по
профессии/специальности по _____ форме обучения в период с
_____ по _____.

Нормативный срок освоения _____ года _____ месяцев.

Поступила(а) в _____ году (приказ о зачислении № _____ от _____)
на базе _____ общего образования (аттестат об _____ общем
образовании № _____, выданный
_____ в _____ году).

Отчислен из техникума приказом № _____ от _____ 20__ года
по _____ (указать причину
отчисления из техникума).

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (МДК,
ПМ, практикам):

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов всего (максимальное/обязательное)	Вид аттестации	Оценка

Директор ГБПОУ РО «ТПТ»

И.Г. Борисова

Подготовил:
