

Приложение № 3
к приказу Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический
техникум»
от 05.07.2017 № 93-О

Положение О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГАПОУ РХ СПТ (далее - Учреждение).

2. Основания отчисления

2.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61.

2.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 61 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по инициативе Учреждения, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.3. Основания отчисления студента из Учреждения по инициативе Учреждения:

- за не освоение или неполное освоение в установленные сроки профессиональной образовательной программы;

- за невыполнение учебного плана по специальности (профессии) в установленные сроки по неуважительной причине;

- за невыход на сессию без уважительной причины;

- за невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;

- за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка;

- в случае признания (по решению суда) виновным в совершении преступления и исключения возможности продолжения обучения;

- за просрочку оплаты стоимости образовательных услуг в случае обучения по основным образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц; в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение.

3. Порядок отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей)

3.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) осуществляется на основании личного заявления обучающегося или родителей (законных представителей).

3.2. Заявление согласуется с заведующим отделением, классным руководителем группы или мастером производственного обучения и заместителем директора по учебной работе, а также с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и социальным педагогом в случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3. Решение об отчислении оформляется приказом по Учреждению с указанием причины и основанием отчисления. Датой начала действия приказа является дата отчисления обучающегося и его подписания.

3.4. Обучающемуся или родителю (законному представителю) в десятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении выдается справка об успеваемости (приложение №1).

4. Порядок отчисления за невыполнение учебного плана по специальности (профессии) в установленные сроки по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за пропуски учебных занятий без уважительной причины)

4.1. Вопросы, связанные с отчислением обучающихся за академическую неуспеваемость, рассматриваются в конце каждого или в начале следующего семестра. Вопросы, связанные с отчислением обучающихся за систематические пропуски занятий или дисциплинарные проступки рассматриваются в Учреждении в течение всего учебного года.

4.2. За академическую неуспеваемость могут быть отчислены обучающиеся:

- имеющие на начало экзаменационной сессии академическую задолженность по учебному плану предыдущего семестра;

- имеющие по окончании промежуточной аттестации задолженность по трем и более дисциплинам;
- не ликвидировавшие задолженности без уважительных причин в установленные сроки,
- не аттестованные по результатам текущего контроля (межсессионной аттестации), не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки;
- дважды получившие неудовлетворительные оценки при передаче одной и той же дисциплины и не сдавшие экзамен (зачет) специально созданной комиссии;
- не выполнившие программу учебной или производственной практик или получившие «неудовлетворительно» при защите отчета по учебной, производственной или преддипломной практикам;
- не выполнившие выпускную квалификационную работу.

4.3. За пропуски учебных занятий, учебной и производственной практики могут быть отчислены обучающиеся:

- имеющие дисциплинарное взыскание по этому основанию;
- систематически пропускающие учебные занятия без уважительной причины;
- пропустившие занятия по учебной и (или) производственной практикам без уважительной причины.

4.4 Обучающийся обязан дать письменное объяснение по факту имеющейся академической задолженности или отсутствия на занятиях, предоставить объяснительные документы или медицинские справки.

4.5 При уважительной причине отсутствия на занятиях или сессии срок сдачи зачётов и экзаменов может быть продлён.

4.6 Если по истечении установленного срока задолженности не ликвидированы обучающимся, классным руководителем или мастером производственного обучения группы совместно с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе подается на имя директора служебная записка на отчисление обучающегося.

4.7 Решение оформляется приказом по Учреждению с указанием причины и основания для отчисления. Датой начала действия приказа является дата отчисления обучающегося и дата его подписания.

4.8 Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

5. Порядок отчисления за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка

5.1. Отчисление за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка возможно:

- а) в случае неоднократного неисполнения обучающимся без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) в случае грубого нарушения Устава. Грубым нарушением Устава признается то, что наносит вред или реальную угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса:

- прием наркотических, токсических веществ, алкоголя или появление в техникуме в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
- принесение взрывчатых или токсических веществ, причинение ущерба имуществу Учреждения, имуществу обучающихся, работников, дезорганизация работы Учреждения.

5.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня

обнаружения и 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах, в отпуске.

5.3. Руководитель группы совместно с заведующим отделением готовит служебную записку, в которой подробно излагаются все факты, подтверждающие нарушение, указываются нарушенные пункты Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка или других локальных актов Учреждения.

К проекту приказа прилагаются:

- докладная записка (иной документ) лица, обнаружившего проступок;
- объяснительная записка обучающегося (акт об отказе дачи письменного объяснения);
- характеристика на обучающегося, составленная классным руководителем или мастером производственного обучения группы.

5.4. Решение об отчислении оформляется приказом по Учреждению с указанием причины и основанием отчисления. Приказ утверждается директором Учреждения. Датой начала действия приказа является дата отчисления обучающегося и его подписания.

6. Порядок оформления досрочного прекращения образовательных отношений

6.1 Отчисленный обучающийся или его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с приказом об отчислении под роспись в течение трех учебных дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия студента в Учреждении. Если студент отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2 При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в десятидневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

6.3 В журнале учебных занятий классным руководителем группы, или мастером производственного обучения, или секретарём учебной части делается отметка о приказе на отчисление обучающегося.

6.4 В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа об его отчислении.

6.5 Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

7. Порядок восстановления в число обучающихся

7.1 В соответствии с пунктом 1 статьи 62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ лицо, отчисленное из Учреждения по инициативе обучающегося до завершения освоения профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Учреждении в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.2 В соответствии с пунктом 2 статьи 62 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, порядок и условия восстановления в Учреждении обучающегося, отчисленного по инициативе

Учреждения, определяется локальным нормативным актом Учреждения.

7.3 Восстановление для продолжения обучения, допускается при наличии в Учреждении соответствующей группы обучения по курсу и специальности (профессии) и наличии в них свободных мест.

7.4 После отчисления обучающегося по инициативе самого обучающегося продолжение обучения осуществляется на той же основе (бесплатной или платной), что и до отчисления.

7.5 По желанию восстанавливающегося обучающегося и в связи с отсутствием вакантных бюджетных мест восстановление может быть осуществлено на дополнительное место, финансируемое за счет средств студента или его родителей (законных представителей).

7.6 Восстановление обучающегося, отчисленного из Учреждения по инициативе Учреждения, допускается при наличии в Учреждении вакантных мест на платной основе.

7.7 Восстановление лиц производится на прежнюю или, при ее отсутствии, на родственную специальность.

7.8 Обучающийся, восстановленный после отчисления за академическую неуспеваемость, обязан ликвидировать задолженность в сроки, не превышающие одного семестра. Заведующий отделением готовит ведомость ликвидации академических задолженностей с указанием дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и/или производственной практик (далее - МДК, ПМ, УП, ПП), по которым был не аттестован обучающийся или имел неудовлетворительные оценки. Заведующий отделением согласует с преподавателями сроки сдачи задолженностей. Передача допускается не более одного раза.

7.9 В случае выявления академической задолженности, возникшей из-за изменения учебного плана или образовательных программ, данная задолженность должна быть ликвидирована в сроки, но не превышающие одного семестра.

7.10 Заведующий отделением составляет и выдает обучающемуся под роспись индивидуальную ведомость-график, которую он должен сдать заведующему отделением после ликвидации задолженностей.

7.11 Обучающийся, восстанавливающийся в Учреждение, пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину, по которой ранее был отчислен.

Данное заявление согласовывается с заместителем директора по учебной работе, устанавливается основа обучения (бесплатная или платная), специальность (профессия), учебная группа. При положительном решении директора издается приказ о восстановлении обучающегося.

7.12 При восстановлении обучающегося в Учреждение для прохождения государственной итоговой аттестации (при условии выполнения им учебного плана) в приказе о допуске к государственной итоговой аттестации указывается, что приложение к диплому выдается на основании действовавшего в тот период учебного плана.

8. Порядок перевода обучающихся

8.1 Обучающиеся имеют право перевода из другого учебного заведения в Учреждение, а также с одной специальности (профессии) на другую, внутри Учреждения.

8.2 Общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом Учреждения для освоения профессиональной образовательной программы, более чем на 1 учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети

военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.).

8.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, а также восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Учреждения, производится при условии успешного прохождения последней промежуточной аттестации.

8.4 Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность(профессию) и форму обучения, по которым обучающийся обучался в другой образовательной организации, так и на другую специальность(профессию) и форму обучения.

8.5 Перевод обучающегося, обучавшегося на бюджетном месте, осуществляется на вакантное место. В случае отсутствия вакантного места, перевод осуществляется на дополнительное место, финансируемое за счет обучающегося или его родителей (законных представителей) или юридического лица, с которыми заключается соответствующий договор.

8.6 Количество мест для перевода и зачисления в счет пополнения старших курсов, финансируемых за счет бюджета, определяется разницей между контрольной цифрой приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся по специальности(профессии) на соответствующем курсе.

8.7 Процедура перевода:

8.7.1 Обучающийся другой образовательной организации, желающий перевестись в Учреждение, обращается с заявлением на имя директора. К заявлению прилагается справка об обучении или копия зачетной книжки, заверенная исходной образовательной организацией.

8.7.2 Заместитель директора по учебной работе проводит сверку учебных часов и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), профессиональных модулей (ПМ) на соответствие рабочему учебному плану по специальности (профессии), по которой в дальнейшем желает обучаться обучающийся и устанавливают дисциплины (МДК, ПМ), по которым обнаружилось несоответствие в количестве учебных часов.

8.7.3 Решение о перезачете дисциплин (МДК, ПМ) и ликвидации разницы в учебных планах рассматривается заместителем директора по учебной работе и оформляется в виде зачетной ведомости.

8.7.4 Зачисление в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора.

8.7.5 На принятого в порядке перевода обучающегося заводится личное дело, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании, копия приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на дополнительное место, финансируемое за счет юридических или физических лиц. Обучающемуся выдается студенческий билет, зачетная книжка.

8.7.6 Если какие-либо дисциплины и (или) виды учебных занятий (учебная или производственная практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление осуществляется с условием последующей ликвидацией академической задолженности. В приказе о зачислении в этом случае отдельным пунктом определяется срок ликвидации этих задолженностей.

8.7.7 Заведующий отделением согласует с преподавателями сроки сдачи задолженностей, возникших из-за разницы в учебных планах образовательных организаций.

8.7.8 Заведующий отделением готовит индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость - график с указанием дисциплин (МДК, ПМ, УП, ПП), по

которым обучающийся обязан ликвидировать разницу в учебных планах.

8.7.9 На основании справки об обучении и индивидуальной ведомости - графика сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам (МДК, ПМ) в зачетную книжку вписываются все дисциплины (МДК, ПМ), которые студент освоил до того семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в Учреждении рабочему учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в последующие семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право перезачесть эту дисциплину.

8.8 Переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую внутри Учреждения осуществляется по заявлению обучающегося на имя директора после предварительного согласования этого заявления с заместителем директора по учебной работе и заведующими отделениями. В приказе о переводе указываются дисциплины, которые необходимо сдать в связи с разницей в учебных планах.

Министерство образования
и науки
Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический
техникум»
655603, г.Саяногорск
Республика Хакасия
тел.: 2-23-44, 2-06-29
факс: 6-29-54,
E-mail: sayan-spt@mail.ru
" ____ " _____ 20__ г.
№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Ф.И.О. _____

Обучался (курс, группа) _____

Специальность (профессия): _____

Наименование учреждения: _____

Дата поступления: _____

Дата отчисления: _____

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, ПМ	Максимальная учебная нагрузка (часов)	Аудиторная нагрузка (час)	Оценка прописью
1 курс				
1.				
2.				
3.				
2,3,4 курс				
4.				
5.				
	Итого часов за период обучения:			

Курсовые проекты (работы):

	Наименование дисциплины, МДК и темы КП (КР)	Оценка прописью
1.		

Практика:

	Наименование практики	Количество часов	Оценка прописью
1.			

М.П. _____ Зам.директора по УР _____ (Ф.И.О.)

Секретарь уч.части _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.