

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 01
От « 30 » августа 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГОБПОУ
от « 01 » сентября 2017г. № 120

 Р.А.Токарев

**ПРАВИЛА
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ
студентов ГОБПОУ «ЛТСиД»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий локальный нормативный акт устанавливает порядок перевода обучающихся ГОБПОУ «Липецкий техникум сервиса и дизайна» (далее – Техникум) с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения), с одной формы обучения на другую, из другого образовательного учреждения, восстановление в число обучающихся Техникума; порядок отчисления из Техникума.

1.2 Настоящее положение разработано на основе:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. №443 «Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

– Устава Техникума;

– правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

– положения «О форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» Техникума.

1.3 Настоящее положение регламентирует нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Техникума.

2.1 Перевод обучающегося Техникума с одной программы подготовки на другую (с ППССЗ на ППССЗ, с ППССЗ на ППКРС, с ППКРС на ППКРС, с ППКРС на ППССЗ) осуществляется по личному заявлению обучающегося на

имя директора Техникума и предоставления зачётной книжки заместителю директора по учебно-производственной работе.

2.2 Условиями перевода являются наличие вакантных мест, успешное окончание хотя бы первого семестра обучения, совпадение названия дисциплин, МДК в учебных планах и изучение их в объёме не менее 80% от объёма часов соответствующей дисциплины, МДК.

2.3 Перевод возможен после окончания хотя бы первого семестра обучения при условии отсутствия задолженностей и успешного прохождения промежуточной аттестации по итогам семестра.

2.4 Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую осуществляется на основе аттестации, которая осуществляется комиссией в составе: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по общеобразовательной подготовке, секретарь учебной части. Комиссия на основании данных зачётной книжки, предоставленной обучающимся, определяет перечень дисциплин, МДК, практики, которые можно перезачесть; а также перечень дисциплин, МДК и количество учебных часов, подлежащих переаттестации, в случае выявления расхождений в учебных планах программы, на которой обучался обучающийся и учебных планах программы, на которую претендует перейти.

2.5 Заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа директора Техникума о переводе обучающегося, в котором отмечается:

- утверждение индивидуального учебного плана, обучающегося заместителем директора по общеобразовательной подготовке,
- выдача обучающемуся аттестационного листа с указанием дисциплин, практики, часов нагрузки по учебному плану, и срок, до которого обучающемуся необходимо пройти переаттестацию, чтобы ликвидировать расхождение в учебных планах; а также дисциплин и практики с оценкой или зачетом, которые будут перезачтены, в случае полного совпадения названия дисциплин и практик в учебных планах.

2.6 В личное дело обучающегося вносятся заявление и копия приказа о переводе. Обучающемуся сохраняется студенческий билет и его зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Техникума, а также делаются записи о ликвидации расхождения учебных планов.

3. Переход обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3.1 Переход обучающихся с платного обучения на бесплатное осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. №443 «Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

3.2 Переход обучающихся с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет

бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и очной форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

3.3 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет студент, обучающийся в техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющий на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

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

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя;

- инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Липецкой области;

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

3.4 Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест: два раза в год в течение 5 дней по окончании семестра (промежуточной аттестации).

3.5 Решение о переходе студента с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой техникумом комиссией (далее - Комиссия) в соответствии с решением педагогического совета, с учетом мнения представителя студенческого совета и Совета родителей. Материалы для работы Комиссии представляют заместитель директора по учебно-производственной работе и общеобразовательной подготовке, к которым поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

3.6 Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора техникума. Комиссию возглавляет председатель – директор техникума. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по общеобразовательной подготовке, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, председатель ученического профкома, старший мастер, секретарь учебной части. Срок полномочий комиссии - 1 календарный год.

3.7 Заседание Комиссии организуются в конце каждого семестра, при наличии вакантных бюджетных мест.

3.8 Председатель Комиссии определяет дату и время заседания Комиссии. Срок рассмотрения заявления о переходе не должен превышать 20 рабочих дней.

4. Перевод обучающихся в техникум из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

- 4.1 Перевод обучающихся в Техникум из других образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, реализуется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017г. № 124 «Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;
- 4.2 Перевод обучающихся в Техникум из других образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется в течении календарного года при наличии вакантных мест, но не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.
- 4.3 Сроки проведения перевода: рассмотрение и оценка полученных документов о переводе, с учетом срока конкурсного отбора, не позднее 14 календарных дней со дня принятия заявления; при положительном решении - выдача справки о переводе в течении 5 дней.
- 4.4 Прием документов, необходимых для перевода, проводится при личном обращении обучающегося, желающего быть переведенным в Техникум из другого образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 4.5 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей программы.
- 4.6 Обучающийся, желающий быть переведенным в Техникум из другой образовательной организации, подает в Техникум заявление установленной формы с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося.
- 4.7 Срок приема документов о переводе: в течении календарного года.
- 4.8 Заместитель директора по учебно-производственной работе не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.
- 4.9 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Техникум помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Техникум 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.
- 4.10 Конкурсный отбор проводится комиссией по аттестации (далее – комиссия), создаваемой приказом директора Техникума. Срок полномочий Комиссии: 1 календарный год. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по общеобразовательной подготовке, заместитель директора по учебно-

воспитательной работе, секретарь учебной части. Обучающиеся с более высоким средним баллом за время обучения по данным справки об обучении переводятся в первоочередном порядке. При равных результатах аттестации преимущественное право получают лица, обучающиеся в однотипных учреждениях СПО и имеющие уважительные причины для перевода (переезд на постоянное место жительства в город Липецк, по состоянию здоровья и др.). Решение комиссии оформляется протоколом. Протоколы хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе.

5. Отчисление обучающихся.

5.1 Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по основаниям, установленных ч.2 ст.61 ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации».

5.2 Основанием для отчисления, обучающегося по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (законными представителями). В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- перевод в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу и т.п.–

5.3 Основанием для отчисления по инициативе Техникума и издания приказа об отчислении в соответствии с являются следующие причины: - невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана; - применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания; - установление нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Техникум;

5.4 Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, осуществляется в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного Министерством образования и науки РФ ОТ 15.03.2013г. №185.

5.5 Основанием для отчисления студента из Техникума по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, является приговор суда о

применении к обучающемуся меры наказания,— связанной с лишением свободы; смерть обучающегося и др.

5.6 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.

5.7 Для отчисления обучающихся из Техникума издается приказ директора об отчислении с указанием основания.

5.8 После издания приказа об отчислении обучающегося из Техникума делается запись в Поименную книгу обучающихся с указанием даты, номера приказа и причины отчисления.

5.9 Личное дело отчисленного обучающегося с копиями всех документов и приказов сдается в архив.

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

6. Порядок и условия восстановления лиц, отчисленных по инициативе Техникума.

6.1 Лицо, отчисленное по инициативе Техникума, имеет право на восстановление для обучения в течение семи лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором лицо было отчислено.

6.2 Восстановление лиц, ранее обучавшихся в Техникуме, производится по их личному заявлению на имя директора Техникума. К заявлению прилагаются: копия паспорта, оригинал и ксерокопия документа о предыдущем образовании, оригинал и ксерокопия справки об обучении или периоде обучения (академической справки), либо в заявлении указывается, что перечисленные выше документы не истребованы и находятся в Техникуме.

6.3 В заявлении о восстановлении обучающийся указывает цель восстановления в Техникум (для продолжения обучения или для прохождения государственной итоговой аттестации) с указанием образовательной программы, курса, формы и основы обучения.

6.4 Решение о возможности восстановления принимается заместителем директора по учебно-производственной работе после рассмотрения выписки из сводной ведомости, журналов теоретического обучения и практики (академической справки) бывшего обучающегося, собеседования или иной формы аттестации, определяемой заместителем директора. При восстановлении в число обучающихся засчитываются оценки экзаменов и зачеты по тем дисциплинам, учебные программы которых не изменились и соответствуют действующему Федеральному государственному образовательному стандарту. Если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах), в приказе о восстановлении может содержаться запись об установлении сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов.

6.5 Восстановление в Техникум производится приказом директора с согласия заместителя директора по учебно-производственной работе на основании

личного заявления лица, ранее обучавшегося в техникуме. 6.6 Сроки восстановления в техникум: в течении учебного года, рассмотрение заявления не более 5 календарных дней.

6.7 На обучающегося, восстановленного в техникум, формируется и ставится на учет новое личное дело. Обучающемуся выдается зачетная книжка, в которой проставляются все перезачтенные дисциплины с указанием объема часов и полученных оценок, студенческий билет.

6.8 Не подлежат восстановлению лица, отчисленные из техникума или другой образовательной организации, за совершение противоправных действий, появление в техникуме в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, за поступки, не совместимые с будущей профессиональной деятельностью.

Приложение № 1
к Положению о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов.

Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом из другого учебного заведения

Директору ГОБПОУ «ЛТСиД»
Р.А.Токареву

от _____

тел.: _____

заявление.

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

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка государственного образца.
2. Подлинник документа об образовании.
3. Выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.
4. Фото 3х4 – 4 штуки.

Число

подпись

Заявление студента визирует зам. директора по УПР, проставляет номер группы, в которую направляется студент.

Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом в другое учебное заведение

Директору ГОБПОУ «ЛТСиД»

Р.А.Токареву

студента (ки) ____ курса ____ группы ____

Ф. И. О. _____

тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов ГОБПОУ «ЛТСиД» в связи с переводом в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

с _____ числа и выдать мне академическую справку государственного образца.

Число

подпись