

ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Уставом ОI БОУ СПО «Шацкий агротехнологический техникум» (далее -Техникум).

Настоящее положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность по Техникуму, перевода студентов в Техникум из других образовательных учреждений (в том числе и высших), восстановление в число студентов техникума, порядок отчисления из Техникума.

При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности Техникума.

Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого учебного заведения СПО, ВПО), перевод с одной образовательной программы на другую, перевод из другого учебного заведения в Техникум не взимается.

Восстановление и перевод студентов производится, как правило в период летних каникул или на начало весеннего семестра, за исключением лиц, восстанавливающихся после службы в армии и возвратившихся на обучение после академического отпуска.

Все вопросы о переводе и восстановлении студентов в Техникуме решаются на комиссии по восстановлению и переводу. В состав комиссии входят: директор (председатель комиссии), заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями.

Вопросы, связанные с отчислением студентов рассматриваются:

- два раза в течение учебного года, по окончании семестра;
- ежемесячно на административных совещаниях при директоре.

ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в Техникум необходимо представить.

- личное заявление студента (Приложение № 1);
- академическую справку;
- ксерокопию зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой);
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложениями, заверенные образовательным учреждением;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения.

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 специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном

образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Техникумом, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора для обучения, 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 специальности, 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**.

Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее – соответствующие свободные места).

С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается непосредственно к директору техникума.

В заявлении указывается **курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения**, на которые студент хочет перейти, и **образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование**.

Комиссия по переводу и восстановлению студентов проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых методических комиссий) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

а) Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

В Техникуме количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как **разница между контрольными цифрами приема** соответствующего года и **фактической численностью** студентов, обучающихся за счет бюджетных средств.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе **в пределах общей численности студентов**, определяемой лицензией.

б) Определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в Техникуме учебному плану.

в) Устанавливает разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу. *При этом в случае, если студент переводится на место с оплатой обучения, ликвидация разницы учебных планов осуществляется на основании соответствующего договора (дополнительного соглашения).*

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение № 2).

Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане).

В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется **индивидуальный учебный план** ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) 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 (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента и другие учетные документы Техникума с проставлением оценок (Приложение № 6). При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки, а при окончании Техникума – в приложение к диплому.

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

1. Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то оформляет договор. При оформлении договора студент обязан оплатить годовую стоимость обучения.
2. Согласовывает заявление у заместителя директора по учебной работе и подписывает у директора Техникума.
3. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор Техникума издает приказ о зачислении студента в Техникум в порядке перевода. До получения документов директор Техникума имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 2 недели.

Секретарь учебной части:

1. Оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислить в порядке перевода из*

наименование образовательного учреждения

на специальность _____, на _____

наименование специальности (базовый, повышенный)

уровень профессионального образования, 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 задолженности: _____*» (из заявления студента выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

2. Формирует 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 решения вопроса о переводе, и договор, если зачислении осуществлялось на места с оплатой стоимости обучение.

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

Порядок перевода студентов из Техникума

При положительном решении вопроса о переводе студента Техникума в другое учебное заведение, принимающий Техникум выдает студенту справку установленного образца (Приложение № 3). Студент представляет указанную справку в учебную часть Техникума с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании (Приложение № 4).

На основании представленной справки и заявления студента секретарь учебной части в течение 7 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «*Отчислить в связи с переводом*

в _____».

наименование образовательного учреждения

Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Техникум, а также по заявлению студента оформляется и выдается академическая справка государственного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная Техникумом;
- выписка из приказа о зачислении;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

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

Порядок перевода студентов внутри техникума с очной формы обучения на заочную форму обучения

Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

Перевод студента согласуется с зам. директора по УР. Приказ готовит то отделение, с которого переводится студент.

При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, зав. дневным отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Выписка подписывается зам. директора по учебной работе и зав. дневным отделением.

В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

Студент, обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

На отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри Техникума осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Техникума по личному заявлению студента (Приложение № 5) и предъявлению зачетной книжки, академической справки.

Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по УР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;

При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «*Перевести с ____ курса обучения по специальности ____ на ____ курс по специальности _____*».

Приказ визируется зам. директора по УР 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 секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку

Перевод студентов 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 студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, инженерной графике, информатике, практикам и т.п.

ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

В число студентов техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из техникума, так и из других государственных образовательных учреждений, прошедших Государственную аккредитацию, в течение **пяти** лет после отчисления при условии действия Федерального государственного образовательного стандарта.

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 **десятидневный** срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления 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 с оплатой стоимости обучения** по решению педагогического совета техникума.

Восстановление в техникум лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится **не ранее чем через год после отчисления**.

Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору техникума с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора техникума, и академической справкой.

Студент, отчисленный из техникума по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

Студент может быть восстановлен на любой курс техникума при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая методическая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине 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 студентов;
- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

В восстановлении в Техникум может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Техникума за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

Порядок восстановления в Техникум лиц, ранее отчисленных из других образовательных учреждений

Вопрос о восстановлении в число студентов Техникума лиц, ранее прервавших обучение в другом образовательном учреждении, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу Техникума. Согласия директора образовательного учреждения, 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 предъявляют в учебную часть следующие 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 образовательным учреждением;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

Заведующий отделением выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией Техникума по восстановлению и переводу, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении.

Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Отчисление студента **по инициативе администрации** Техникума проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующие отделениями и на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Техникума, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по двум и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;
- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по Техникуму сроки, не зависимо от количества задолженностей;
- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- получившие неудовлетворительную оценку при передаче одной и той же дисциплины в третий раз;
- за не выход 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);
- студенты, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления студентов, 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 тяжелым материальным положением.

Отчисление из числа студентов 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 заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах секретарь учебной части делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

При отчислении студента, независимо от причины отчисления, студенту **по его заявлению** выдается академическая справка государственного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 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.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия академической справки.

Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам .

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

Отчисление студента из техникума производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

Заведующий отделением обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

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

**Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом
из другого образовательного учреждения**

Директору ОГБОУ СПО «Щацкий агротехнологический техникум»
В.Ю.Хлыстову

от _____

Тел.: _____

заявление.

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

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка государственного образца.
2. Подлинник документа об образовании.
3. Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ССУЗом (для переводящихся из другого ССУЗа).
4. Выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.
5. Фото 3x4 – 4 штуки.

Число

подпись

Приложение № 2

к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов

Индивидуальный план

ликвидации академической задолженности при переводе

студента _____

фамилия, имя, отчество студента

из _____

полное название образовательного учреждения

№	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

Зав. отделением

подпись

к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

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

(наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор принимающего техникума:

И.И. Иванов

к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов

**Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом
в другое образовательное учреждение**

Директору ОГБОУ СПО «Шацкий агротехнологический техникум»
В.Ю.Хлыстову

студента (ки) ____ курса ____ группы _____

Ф. И. О. _____

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов ОГБОУ СПО «Шацкий агротехнологический техникум» в связи с переводом в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

с _____ числа и выдать мне академическую справку государственного образца.

Число

подпись

к Положению о порядке перевода,
восстановления, отчисления студентов

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

Директору ОГБОУ СПО «Шацкий агротехнологический техникум»
В.Ю.Хлыстову

студента (ки) ___ курса _____ группы _____

Ф. И. О. _____

заявление.

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

К заявлению прилагаются:

1. Академическая справка государственного образца
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3х4 – 4 штуки

Число

подпись

Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин

Результаты промежуточной аттестации

(экзамены, комплексные экзамены)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от ____ № ____ (подпись зав.отделением)		Перезачет

Результаты промежуточной аттестации

(зачеты, контрольные работы)

Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка	Дата	Подпись	Ф.И.О. преподавателя
Математика	28	хорошо	Приказ от ____ № ____ (подпись зав.отделением)		Перезачет