Министерство образования и науки Удмуртской Республики

Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и информационных технологий
имени Александра Васильевича Воскресенского»
(АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель студенческого совета
_____ / _____ /
« ___ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АПОУ УР «ТРИТ
имени А.В. Воскресенского»
_____ / Е.А. Кривоногова /
« ___ » _____ 2019 г.

Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся

ЛА-53

Ижевск
2019

Дата введения –30.12.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и Уставом АПОУ УР «ТРИТ им,А.В. воскресенского».

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся, отчисления обучающихся и восстановления их, а также перевода из одного образовательного учреждения в другое, с одной профессии (специальности) на другую в АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского» (далее – Техникум).

1.3. При решении вопросов о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются охраняемые законом права, интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Техникума.

2. Отчисление обучающегося

2.1. Обучающийся может быть отчислен из Техникума:

2.1.1. в связи с окончанием срока обучения;

2.1.2. в связи с призывом на воинскую службу;

2.1.3. в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

2.1.4. по семейным обстоятельствам при наличии заявления от родителей;

2.1.5. по семейным обстоятельствам в связи с переменой места жительства;

2.1.6. на основании решения педагогического совета за нарушения требований Устава Техникума, неуважительное отношение к обучающимся или работникам Техникума;

2.1.7. имеющих два и более дисциплинарных взыскания в течение календарного года;

2.1.8. пропуски более 36 часов занятий без уважительной причины в течение аттестационного периода;

2.1.9. имеющие задолженность по двум и более дисциплинам (в том числе по производственному обучению) и не ликвидировавшие её в течение аттестационного периода;

2.1.10. в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

2.1.11. в связи с невыходом из академического отпуска;

2.1.12. в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

2.2. Отчисление обучающегося, предусмотренное пунктами 2.1.1–2.1.5 является отчислением по уважительной причине.

2.3. Отчисление обучающегося, предусмотренное пунктами. 2.1.6–2.1.12. является отчислением по неуважительной причине и производится по инициативе администрации техникума.

2.4. Обучающийся отчисляется приказом директора техникума.

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

2.6. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более пяти рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления, при наличии необходимых документов, предусмотренных Уставом, в зависимости от основания отчисления.

2.7. Заявление с указанием причин выбытия пишется обучающимся (в случае, если лицо не достигло 18-летнего возраста – законным представителем обучающегося) на имя директора техникума.

2.8. Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию в любое время.

2.9. При отчислении студента по состоянию здоровья представляется подтверждающий документ из лечебного учреждения.

2.10. По инициативе администрации техникума отчисление обучающихся осуществляется в следующем порядке:

2.10.1. вопрос об отчислении обучающегося инициируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по учебной (учебно-методической) работе или старшим мастером, который подает на имя заместителя директора по учебно-производственной работе представление об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления.

2.10.2. решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося принимается Педагогическим советом в присутствии его родителей (законных представителей). Педагогический совет уведомляет обучающегося и при необходимости его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об отчислении не позднее, чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса. Отсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседании Педагогического совета не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении.

2.10.3. об отчислении обучающегося по инициативе администрации, заместитель директора по УПР в трехдневный срок информирует обучающегося, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, орган местного самоуправления и иных заинтересованных лиц.

2.11. При отчислении обучающегося из техникума ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

2.12. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников техникума.

2.13. За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

2.13.1. не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более дисциплинам по окончанию семестра (учебного полугодия);

2.13.2. не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности;

2.13.3. дважды получившие неудовлетворительные оценки при пересдаче одной и той же дисциплины.

2.14. За невыполнение учебного плана, в том числе индивидуального, в установленные сроки по неуважительной причине, отчисляются обучающиеся, не выполняющие графика самостоятельной работы, лабораторных, практических заданий, учебной и производственной практики.

2.15. При отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе подает на имя директора представление об отчислении студента с указанием причины и дисциплин академической задолженности. На представлении должна быть подпись обучающегося об ознакомлении с представлением, или указана причина, по которой эта подпись отсутствует.

2.16. Под неоднократными нарушениями Устава понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины. Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде: причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей техникума; причинения ущерба имуществу техникума; дезорганизации учебной деятельности в учебной группе или в техникуме.

2.17. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения в письменной форме. Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

2.18. Решение об отчислении (исключении) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей обучающегося (законных представителей), принимается с предварительного согласия органа опеки и попечительства.

3. Восстановление обучающихся для продолжения обучения

3.1. Обучающийся имеет право на восстановление в техникум в течение трёх лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения (бесплатной или платной), по которой он обучался до отчисления, и при наличии вакантных мест.

3.2. Восстановление указанных в пункте 3.1 лиц, не имеющих академической задолженности, производится по результатам собеседования, на прежнюю или при ее отсутствии – на родственную профессию (специальность).

3.3. При восстановлении обучающегося в техникум для защиты дипломного проекта при условии выполнения им учебного плана, в приказе о допуске к защите указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана.

3.4. Восстановление обучающегося для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах.

3.5. Приём лиц в техникум, отчисленных из других образовательных организаций, для продолжения обучения осуществляется в соответствии с Уставом техникума, порядком приёма в техникум, настоящим Порядком.

3.6. Обучающийся, восстанавливающийся в техникум, пишет на имя директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. На заявлении обучающийся получает визу заместителя директора по учебно-производственной работе, в соответствии с которой устанавливается основа обучения, курс и группа.

3.7. Восстановление обучающегося производится приказом директора техникума.

4. Перевод обучающихся

4.1. Обучающийся по программам подготовки квалифицированных рабочих имеет право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении обучающимся аттестации. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами аттестации.

4.2. Общая продолжительность обучения обучающегося на местах, финансируемых за счет средств государственного бюджета, не должна более чем на один год превышать срока, установленного учебным планом техникума для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Учредителем Техникума.

4.3. Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств государственного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению подготовки на соответствующем курсе. При отсутствии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося основной образовательной программе, финансируемой за счет средств государственного бюджета, техникум вправе отказать в переводе.

4.4. Процедура перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в техникум:

4.4.1. Обучающийся, желающий перевестись в техникум, обращается к заместителю директора по учебно-производственной работе с личным заявлением (или заявлением законного представителя) на имя директора. К заявлению прилагается заверенная академическая справка текущей успеваемости.

4.4.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения академической справки и собеседования.

4.4.3. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (учебная, производственна практика и т.д.) не могут быть зачтены обучающемуся, то его зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

4.4.4. При положительном решении вопроса о переводе, техникум выдает обучающемуся справку установленного образца за подписью заместителя директора по учебно-производственной работе. Обучающийся представляет указанную справку в исходное образовательное учреждение, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему документа об образовании, на основании которого он был зачислен.

4.4.5. Приказ о зачислении обучающегося в техникум, в связи с переводом издается после получения документа об образовании и академической справки, которые прилагаются к его личному заявлению.

4.4.6. В техникуме формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода. Если обучающийся, переведенный из другого образовательного учреждения, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом техникума занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по УПР имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину при совпадении учебных планов.

4.5. Процедура перевода обучающегося из техникума в другое образовательное учреждение:

4.5.1. В случае перевода обучающегося из техникума в другое образовательное учреждение, на основании представленной справки из данного учреждения (оригинала) и заявления обучающегося (законного представителя), в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ….", с одновременным предоставлением академической справки.

4.5.2. Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная техникумом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданный студенческий билет.

4.6. Порядок перехода обучающегося с одной основной образовательной программы на другую:

4.6.1. Переход осуществляется по заявлению обучающегося (законного представителя) на имя директора техникума после предварительного визирования этого заявления заместителем директора по УПР.

4.6.2. Издается приказ о переводе обучающегося на другую профессию с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по профессии ... на ... курс обучения по профессии ...».

4.6.3. В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической разницы. Индивидуальный план определяется заместителем директора по учебно-производственной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело обучающегося.

4.6.4. Студенческий билет сохраняется прежним.

Разработал: Москова О.М.

Зам. директора по УМР

Лист согласования и утверждения

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы
Разработал	Зам. директора по УМР		Москова О. М.
Проверил	Юрисконсульт		Ковалев А.В.
Согласовал	Зам. директора по УПР		Савельев Л. Р.
	Зам. директора по УВР		Агапитова Е.Ю.
	Главный бухгалтер		Кузнецова А.С.
	Специалист по кадрам		Фоминых И. Г.
	Председатель студенческого совета		Г.Р. Селин
Утвердил	Директор Техникума		Кривоногова Е.А.

Лист рассылки

Служба (отдел, специалист) – получатель	Кол-во экз.		Дата получения	Передал		Получил	
	Электронный вид	Бумажный вид		подпись	Инициалы, фамилия	подпись	Инициалы, фамилия

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номеризменения	Номера страниц				Дата внесения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		