

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом техникума
Протокол № 8
от «01» марта 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
И.А. Капустин
от «01» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета обучающихся
С.В. Неплюева
«01» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
О.Е. Сергеева
«01» марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и
предоставления академических отпусков обучающимся
в Ассоциации профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающийся, заявитель, претендент, лицо), из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – исходная организация), Ассоциацию профессиональной образовательной организации «Техникум экономики и предпринимательства» (далее – принимающая организация, АПОО «Техникум экономики и предпринимательства», Техникум), перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри Техникума (далее вместе перевод), порядок восстановления и отчисления обучающихся, процедуру проведения аттестационных испытаний, порядок рассмотрения апелляций по аттестационным испытаниям, а также порядок предоставления академических отпусков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (далее – Порядок перевода, установленный Приказом № 533 от 06.08.2021 г., Приказ № 533 от 06.08.2021 г.),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»
- и иными действующими нормативно-правовыми Российской Федерации, регламентирующими перевод, отчисление и восстановление обучающихся,
- Уставом АПОО «Техникум экономики и предпринимательства».

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ ТЕХНИКУМА

2.1. Порядок перевода студентов на следующий курс

2.1.1. Студенты, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся на следующий курс обучения. Перевод студентов осуществляется заместителем директора и оформляется приказом директора Техникума.

2.1.2. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность не более, чем по трем дисциплинам, переводятся на следующий курс условно. Студенты, имеющие академическую задолженность, проходят промежуточную аттестацию по соответствующему учебному курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Техникумом создается комиссия. После ликвидации академической задолженности, студенты переводятся на следующий курс обучения.

2.1.3. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности,

отчисляются из Техникума как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.2. Перевод внутри Техникума с одной образовательной программы на другую и (или) на другую форму обучения

2.2.1. Студент имеет право на перевод внутри Техникума с одной специальности / профессии на другую, а также с одной формы обучения на другую при наличии вакантных мест по данной специальности / профессии и форме обучения на соответствующем курсе.

2.2.2. Перевод студента с одной специальности / профессии на другую и (или) форму обучения осуществляется на любом этапе обучения.

2.2.3. Перевод студента с одной специальности / профессии на другую осуществляется и (или) форму обучения заместителем директора на основании письменного заявления студента и оформляется приказом директора Техникума. В случае если студент является несовершеннолетним, то заявление студента должно быть согласовано с родителями (его законными представителями).

2.2.4. При определении курса обучения учитывается академическая разница, которая должна составлять не более пяти учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Перевод должен сопровождаться ликвидацией разницы в учебных планах. Зачет разницы часов по дисциплинам учебных планов допускается в пределах не более 30 академических часов. Заместитель директора перезачитывает учебные единицы, изученные студентом ранее. В случае совпадения форм отчетности и объема часов определяет академическую задолженность студента или академическую разницу в учебных планах. В том случае, если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо виды учебных единиц не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. Заместитель директора устанавливает студенту порядок и сроки ликвидации задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в пределах одного года с момента ее образования.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

2.1. Сроки проведения перевода и восстановления, в том числе сроки приема необходимых документов, определяются настоящим Положением.

Перевод и восстановление осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Техникуме. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, основы обучения.

Для приема документов от претендентов и проведения аттестационных испытаний создаются комиссии по переводу и восстановлению (далее – комиссия(ии)).

По результатам аттестационных испытаний АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» принимает либо решение о зачислении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам аттестационных испытаний.

2.2. Общие положения по порядку перевода.

2.2.1. Перевод обучающихся осуществляется:

- 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 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.

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

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

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

2.3. Процедура перевода.

2.3.1. Для перевода претенденту необходимо подать в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Техникумом, с личной подписью претендента;

б) справку о периоде обучения;

в) копию документа, удостоверяющего личность,

г) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося, представляются по усмотрению обучающегося (далее все документы вместе – заявление о переводе).

2.3.2. Не допускается перевод обучающегося после его отчисления из исходной организации. Перевод обучающегося возможен исключительно после его восстановления для дальнейшего обучения в исходной организации.

2.3.3. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.3.1, 2.3.2 настоящего Положения 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.

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;
- 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»

2.3.4. Заявления о переводе, поданные в сроки, установленные Техникумом, рассматриваются не позднее 14 календарных дней со дня их подачи, при этом документы оцениваются на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением и Приказом № 533 от 06.08.2021 г., и определения перечней изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы Техникумом.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор путем проведения различных форм

аттестационных испытаний, в которые включаются задания по учебным дисциплинам (модулям), изученным в период, предшествующий переводу.

2.4. Общие положения по порядку восстановления.

2.4.1. Общие положения и условия восстановления лиц, отчисленных из Техникума независимо от причины отчисления.

Претендент имеет право на восстановление в АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» в течение 5 лет после отчисления из него независимо от причины отчисления (по инициативе Техникума или по инициативе обучающегося), с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления.

В случае наличия у претендента на момент восстановления академической задолженности, претендент восстанавливается на соответствующий семестр того курса, на котором образовалась академическая задолженность. При этом в приказе о зачислении претендента на обучение в порядке восстановления устанавливаются сроки ликвидации имеющейся академической задолженности.

Если на момент восстановления отдельные части или весь объем учебной дисциплины (модуля) не могут быть перезачтены обучающемуся по причине того, что разница в программе превышает 30% трудоемкости учебной дисциплины (модуля) в академических часах, или из-за разницы в программе не изучены отдельные части, либо весь объем учебной дисциплины (модуля), то в таком случае обучающийся ликвидирует разницу в программе на основании индивидуального плана, составленного заместителем директора.

2.4.2. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе обучающегося.

Лицо, ранее отчисленное из Техникума по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление производится на основании заявления претендента, которое подается по форме в Комиссию.

В случае наличия у лица, отчисленного по инициативе обучающегося, академической задолженности за период обучения, предшествующего семестру (периоду) отчисления, при восстановлении применяются положения, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения.

2.4.3. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе Техникума.

В зависимости от причины восстановления устанавливаются следующие особенности восстановления для указанных ниже категорий лиц, отчисленных по инициативе Техникума:

1) Если лицо восстанавливается для продолжения обучения, то восстановление возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, после прохождения конкурсного отбора на основании решения Комиссии, при этом ему может быть отказано в участии в конкурсном отборе, если:

а) лицо отчислялось по инициативе Техникума, в случае:

- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания,
- в случае невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,
- в случае установления нарушения порядка приема в АПОО «Техникум экономики и предпринимательства», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

б) применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в период обучения.

Если лицо восстанавливается для последующего перевода в другую образовательную организацию, то восстановление производится на основании заявления

лица с приложением к нему справки о согласии на перевод соответствующей образовательной организации.

Если лицо восстанавливается для прохождения государственной итоговой аттестации, то восстановление производится на основании заявления лица на период времени, установленный Техникумом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации регламентируется нормативно-правовыми актами действующего законодательства и локальными нормативными актами АПОО «Техникум экономики и предпринимательства».

2.5. Процедура восстановления.

Для восстановления претенденту, отчисленному по инициативе Техникума, необходимо подать в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Техникумом, с личной подписью претендента;

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) 2 фотографий 3x4 см;

г) иные документы по желанию заявителя (характеристики с места учебы, грамоты и др.). (далее вместе заявление о восстановлении).

При восстановлении в аттестационные испытания включаются задания по учебным дисциплинам (модулям), изученным в период, предшествующий восстановлению.

2.6. Перевод и восстановление осуществляется на основании заявлений претендентов, которые представляются в Комиссии в порядке, установленном Техникумом. Особенности оформления заявлений о переводе и восстановлении, перечень документов и формы аттестационных испытаний определяются в соответствующий разделах настоящего Положения.

2.7. Аттестационные испытания проводятся в соответствии с расписанием работы комиссий в аудиториях Техникума. Запрещается брать с собой на аттестационные испытания мобильные телефоны, пейджеры, миникомпьютеры, электронные записные книжки, смарт-часы и иные электронные устройства. Заявители, не явившиеся на аттестационные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных аттестационных испытаний индивидуально по решению комиссии.

2.8. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается аттестационное испытание в форме тестирования или собеседования по профильным дисциплинам за предыдущий курс обучения.

2.9. Результаты аттестационного испытания оцениваются по пятибалльной шкале. Передача аттестационного испытания с целью улучшения результата не разрешается.

2.10. Аттестационное испытание проводится в учебной аудитории, в присутствии трех сотрудников Комиссии, количество испытуемых не должно превышать 25 человек. Продолжительность аттестационного испытания составляет 2 академических часа. После завершения выполнения задания претендент сообщает об этом членам комиссии и с их разрешения покидает помещение.

3. РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО АТТЕСТАЦИОННЫМ ИСПЫТАНИЯМ ПРИ ПЕРЕВОДЕ И ВОССТАНОВЛЕНИИ

3.1. Лица, прошедшие аттестационные испытания, на следующий день после объявления оценки могут подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения аттестационного испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами.

3.2. Апелляцией является аргументированное письменное обращение заявителя (законного представителя) либо о нарушении процедуры аттестационных испытаний,

приведшее к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на аттестационных испытаниях. Апелляция от третьих лиц, в том числе и от родственников заявителя, не принимается и не рассматривается.

3.3. Для рассмотрения апелляций создаются отдельные апелляционные комиссии.

3.4. Руководит работой апелляционной комиссии ее председатель, а в его отсутствие – заместитель.

3.5. Председатель апелляционной комиссии назначает время и дату для ознакомления с аттестационной работой заявителя и с апелляцией (является единой процедурой). После рассмотрения комиссией всех поданных к объявленному часу заявлений, апелляционная комиссия завершает работу, и заявления больше не принимаются. Для заявителей, не явившихся в установленное время на апелляцию, повторная апелляция не проводится, претензии не рассматриваются.

3.6. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Присутствие в аудитории, где проходит рассмотрение работ, каких-либо посторонних лиц, в том числе и родителей (законных представителей), не допускается.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке (балле) по аттестационной работе, которое пересмотру не подлежит.

3.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения заявителя.

4. ЗАЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПЕРЕВОДЕ

4.1. При принятии Техникумом решения о зачислении в порядке перевода претенденту в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются:

- уровень среднего профессионального образования,
- код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается директором или лицом, исполняющим его обязанности, или лицами, которые на основании приказа наделены соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Техникума.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Указанный перечень подготавливается заместителем директора по УМР.

4.2. Для зачисления в порядке перевода лицо представляет в Техникум:

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (для обучающегося, получающего образование в Российской Федерации);
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Техникумом);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случаях, установленных настоящим Положением).

В течение 3 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов АПО «Техникум экономики и предпринимательства» 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.

4.3. При приеме на обучение в порядке перевода Техникумом формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, копия документы (документов), удостоверяющего личность,

гражданство, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, иные документы, представленные поступающим, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4. После зачисления специалист учебной части вносит записи о перезачтенных дисциплинах (курсов, модулей), практиках, курсовых проектах (работах) в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы Техникума с проставлением оценок (зачетов) и составляет индивидуальный план по дисциплинам, которые необходимо сдать, в случае если у обучающегося имеется разница в образовательных программах.

4.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Техникуме.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНИКУМА

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Техникума по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

5.2. Обучающийся отчисляется досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования;
- без указания причины;
- по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2) по инициативе Техникума:

- 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,
- в случае установления нарушения порядка приема в Техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Техникум;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;
- в связи с невыходом из академического отпуска (по истечении срока выхода из академического отпуска);
- за самовольное прекращение посещения учебных занятий (пропуск учебных занятий без уважительных причин в течение одного месяца и более);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума, в том числе:
- в случае ликвидации Техникума,
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы обучающегося в Техникуме,
- смертью обучающегося,
- иным основаниям.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Техникума. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, прекращаются с даты его отчисления из Техникума.

5.4. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Техникума.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг и прекращения образовательных отношений.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, Техникум в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Техникума, справку о периоде обучения.

5.6. Порядок оформления отчисления в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с окончанием Техникума производится после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации.

5.7. Порядок оформления отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.7.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по различным причинам по образовательной программе среднего профессионального образования производится на основании личного заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей), в случае если обучающийся является несовершеннолетним.

5.7.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, учебная часть в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

Для отчисления из Техникума в порядке перевода обучающийся представляет в Техникум соответствующее заявление с приложением справки о переводе принимающей образовательной организации, на основании которого Техникум в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются заверенная Техникумом 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 техникум (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в Техникуме названного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке 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 Техникум в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку или иные документы, подтверждающие обучение в Техникуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами

Техникума. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся копия документа о предшествующем образовании, заверенная Техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

5.7.3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится после письменного обращения обучающегося в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления в учебной части. По желанию обучающегося к заявлению прилагаются документы, касающиеся состояния здоровья обучающегося или семейных обстоятельств, в связи с которыми обучающийся обращается с просьбой об отчислении.

В случае, если обучающийся подлежит отчислению по инициативе Техникума по основаниям, предусмотренным п. 6.8. настоящего Положения, заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном настоящим пунктом, подлежит отклонению.

5.8. Порядок оформления отчисления по инициативе Техникума.

5.8.1. Отчисление в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания производится Техникумом в соответствии с порядком, установленным Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и Уставом Техникума.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать отчисление как меру дисциплинарного взыскания в Комиссию Техникума по образовательным спорам.

5.8.2. Отчисление обучающегося в случае невыполнения им обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в порядке, установленном Положением Техникума, регламентирующим порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации.

5.8.3. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, производится в соответствии с локальными нормативными актами Техникума, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся вправе повторно пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые локальными нормативными актами Техникума, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации, по соответствующим образовательным программам.

Решение об отчислении по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, принимается директором Техникума по представлению председателя государственной итоговой экзаменационной комиссией, либо лица его замещающего.

5.8.4. Отчисление за нарушение договора об оказании платных образовательных услуг происходит при невыполнении условий договора при наличии задолженности по оплате за обучение в течение 15 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного указанным договором, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения. Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимается директором Техникума.

5.8.5. Отчисление обучающихся по инициативе Техникума производится приказом директора по представлению заместителя директора.

5.9. Порядок оформления отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума.

5.9.1. Отчисление в связи со смертью обучающегося осуществляется на основании справки о смерти обучающегося, предоставленной родственниками либо третьими лицами.

5.9.2. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы в Техникуме, возможно на основании приговора суда, имеющего отметку о его вступлении в законную силу.

5.9.3. В случае ликвидации Техникума отчисление производится на основании решения учредителя Техникума, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Отчисление обучающихся, не достигших 18 лет, обучающихся - сирот и обучающихся, находящихся под опекой или попечительством, инвалидов I и II групп во всех случаях осуществляется по согласованию с заместителем директора, который доводит информацию об отчислении таких лиц до сведения его законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

6.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

6.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) или другие причины, указанные в личном заявлении обучающегося.

6.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Техникума в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

6.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

6.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

6.8. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска по личному заявлению на основании приказа директора Техникума.

Приложение №1

*Образец заявления на перевод с одной образовательной программы
на другую образовательную программу внутри Техникума*

Директору АПОО «Техникум
экономики и предпринимательства»
Капустину И.А.
студента(ки) группы _____ курса _____,
_____ формы обучения
_____,
ФИО
обучающегося по специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____
код и наименование специальности
на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____
код и наименование специальности.

_____ / _____
дата *подпись* *ФИО*

Прилагаемые документы:

1. Копия зачетной книжки от « ___ » _____ 20__ г. № _____
2. _____
3. _____

Директору АПОО «Техникум экономики и предпринимательства»
Капустину И.А.

ФИО

адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» на _____ курс на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности _____ по _____
код и наименование специальности
форме обучения на платной основе в порядке перевода из _____.
наименование образовательной организации

дата / _____
подпись / _____
ФИО

Прилагаемые документы:

1. Справка о периоде обучения от «___» _____ 20__ г. № _____
2. _____
3. _____
4. _____

**в Ассоциацию профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»**

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в том, что он (она) будет зачислен(а) на _____ курс в АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» в порядке перевода для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности

код и наименование специальности

после предоставления документа об образовании или об образовании и о квалификации, справки о периоде обучения, а также выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из _____.

наименование образовательной организации

Приложение: перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы

Директор

И.А. Капустин

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы

ФИО _____

Директору АПОО «Техникум
экономики и предпринимательства»
Капустину И.А.
студента(ки) группы _____ курса _____,
_____ формы обучения
_____,
ФИО
обучающегося по специальности

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из АПОО «Техникум экономики и предпринимательства» в
связи с переводом в

_____ ,

(наименование образовательной организации)

а также выдать выписку из приказа об отчислении из АПОО «Техникум экономики и
предпринимательства» в связи с переводом, оригинал

(наименование и реквизиты документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании

которого студент был зачислен в Техникум – заполняется при наличии оригинала указанного документа)

дата

подпись

ФИО

Приложение №7

**Образец индивидуального плана ликвидации академической задолженности,
возникшей при переводе**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности, возникшей при переводе

студента _____ из _____
(ФИО) (наименование образовательной организации)

в Ассоциацию профессиональной образовательной организации «Техникум экономики и предпринимательства» на _____ курс на образовательную программу среднего профессионального образования по _____ специальности _____ по _____
код и наименование специальности
_____ форме обучения на платной основе.

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля, курсовой работы (проекта), практики и т.д. | Вид аттестационных испытаний и работ* | Общий объем, час. | Срок сдачи | ФИО преподавателя |
|-------|---|---------------------------------------|-------------------|------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Зам. директора

_____ / _____
подпись / ФИО

* Указываются виды аттестационных испытаний и работ: экзамен, дифференцированный зачет, зачет, курсовая работа (проект).

Приложение №8

**Образец ведомости по формам проведения аттестации
для ликвидации разницы в учебных планах**

Ассоциация профессиональной образовательной организации
«Техникум экономики и предпринимательства»

ВЕДОМОСТЬ
по формам проведения аттестации для ликвидации разницы в учебных планах

студента _____, обучающийся на _____ курсе по
(ФИО)
образовательной программе среднего профессионального образования по специальности
_____ по _____ форме
код и наименование специальности
обучения.

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля, курсовой работы (проекта), практики и т.д. | Срок сдачи | Полученная оценка | ФИО преподавателя | Подпись преподавателя |
|-------|---|------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Зам. директора

_____ / _____
подпись / ФИО

Ознакомлен

_____ / _____
подпись студента / ФИО студента

Дата _____

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Общее кол-во час./ з.ед | Оценка | Дата сдачи экзамена | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|-------|---|-------------------------|--------|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Финансы, денежное обращение и кредит | 72 | хорошо | Приказ от ___ № ___ (подпись зам. директора) | | Перезачет |

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | Общее кол-во час./ з.ед | Оценка | Дата сдачи зачета | Подпись преподавателя | Фамилия преподавателя |
|-------|---|-------------------------|---------|---|-----------------------|-----------------------|
| 1 | Статистика | 32 | хорошо | Приказ от ___ № ___ (подпись зам. директора) | | Перезачет |
| 2 | Основы философии | 48 | зачтено | Приказ от ___ № ___ (подпись зам. директора) | | Перезачет |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АПОО "ТЭП", КАПУСТИН ИГОРЬ АЛЕКСЕЕВИЧ, ДИРЕКТОР

13.05.24 13:23 (MSK)

Сертификат 026F8BBF0022B1CA9F4F3A4D430F0908A4