

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский технологический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке перевода, восстановления, предоставления
академического отпуска и отчисления**

Нижний Новгород
2019 год

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого совета
Е.А. Белова
« 06 » декабря 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ «НТТ»
Т.В. Сарбаева
« 27 » декабря 20 19 г.
приказ от 27.12.19 № 359/11



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей
О.Г. Новикова
« 25 » декабря 20 19 г.

Положение О порядке перевода, восстановления, предоставления академического отпуска и отчисления

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- приказом Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»
- Уставом техникума.

2. Перевод обучающихся на следующий курс

2.1. Перевод обучающихся на следующий курс производится на основании результатов промежуточной аттестации.

2.2. На следующий курс переводятся обучающиеся, не имеющие академической задолженности. Обучающиеся, имеющие академические задолженности переводятся на следующий курс условно.

2.3. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом директора техникума.

3. Перевод обучающихся в техникум из других образовательных организаций

3.1. Порядок перевода

3.1.1. Перевод обучающихся в Техникум из других образовательных организаций осуществляется при наличии вакантных мест.

3.1.2. 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;

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

3.1.4. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований / если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

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

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

3.2. Процедура перевода

3.2.1. Обучающийся подает в Техникум заявление о переводе (Приложение 1) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

3.2.2. На основании заявления о переводе Техникум не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, МДК, пройденных практик, выполненных проектов, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Техникумом.

3.2.3. Заявление и справка о периоде обучения рассматриваются Комиссией в составе: заместитель директора по учебной работе, заместитель

директора по учебно-производственной работе, председатель МК по соответствующей образовательной программе, преподаватели (при необходимости) (далее - Комиссия). По итогам сверки оформляется протокол (Приложение 2).

3.2.4. 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.

3.2.5. При принятии Техникумом решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Техникума или исполняющим его обязанности и заверяется печатью Техникума. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, МДК, пройденных практик, выполненных проектов, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 3).

3.2.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Техникум выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

3.2.7. Техникум в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.2.6. настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

3.2.8. После издания приказа о зачислении в порядке перевода Техникум формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

3.2.9. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4. Перевод обучающихся из Техникума в другие образовательные организации

4.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в

другую организацию, Техникум в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных проектов, оценки, выставленные Техникумом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 4).

4.2. После принятия решения о зачислении в порядке перевода принимающей организацией, обучающийся представляет в Техникум письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, в которой указываются уровень среднего, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации.

4.3. Техникум в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

4.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом 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). 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).

4.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Техникум студенческий билет, зачетную книжку.

4.6. В Техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

5. Порядок перевода обучающихся внутри Техникума с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую

5.1. Обучающийся имеет право на перевод внутри Техникума с одной

образовательной программы среднего профессионального образования и (или) формы получения образования на другую на основании личного заявления. В случае, если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей).

5.2. Перевод с одной образовательной программы среднего профессионального образования и (или) формы получения образования на другую осуществляется при наличии вакантных мест.

5.3. Оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам, полученные обучающимся при обучении по другой образовательной программе, могут быть перезачтены на основании зачетной, экзаменационной ведомости по заявлению обучающегося

5.4. При переводе обучающегося с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую издается приказ директора.

5.5. В приказе о переводе также может содержаться запись о ликвидации разницы в учебных планах образовательных программ и академических задолженностей при их наличии или об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося.

5.6. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

5.7. Перевод с одной образовательной программы среднего профессионального образования и (или) формы получения образования на другую рекомендуется осуществлять по окончании учебного года, в исключительных случаях – в течение учебного года.

6. Порядок отчисления обучающихся из техникума

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Техникума:

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

2) досрочно по основаниям:

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

- 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; а также за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг;

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

6.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе

обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Техникумом.

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

С приказом об отчислении должен быть ознакомлен отчисляемый обучающийся. Приказ об отчислении или выписка из него вкладывается в личное дело обучающегося.

При отчислении из Техникума после предоставления обучающимся в учебную часть обходного листа ему выдается подлинник документа об образовании, в личном деле остается заверенная Техникумом копия.

Если основанием отчисления является смерть обучающегося, то его родители (законные представители) знакомятся с приказом об отчислении и получают находящийся в личном деле обучающегося подлинник документа об образовании, в личном деле остается заверенная Техникумом копия.

6.4. При досрочном прекращении образовательных отношений лицу, отчисленному из Техникума, выдается справка о периоде обучения по его заявлению (Приложение 4).

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

6.6. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа местного самоуправления, осуществляющего государственные полномочия по опеке и попечительству.

7. Порядок восстановления обучающихся

7.1. Лицо, отчисленное из Техникума, до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Техникуме в течение пяти лет после отчисления при наличии в свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Восстановление лица, ранее обучавшегося в Техникуме и прервавшего обучение по каким-либо причинам, производится на ту профессию/специальность и курс, с которой он был отчислен. Восстановление обучающегося для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и

ныне действующей образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации академической задолженности по индивидуальному учебному плану.

7.3. Восстановление в число обучающихся производится приказом

директора техникума на основании заявления лица, желающего восстановиться на обучение.

7.4. Восстановление может быть произведено на ту форму обучения, по которой это лицо ранее обучалось.

7.5. Обучающемуся, восстановленному в техникум, выдается зачетная книжка, куда заносятся все перезачтенные учебные дисциплины, МДК, модули практики с указанием объема часов и полученных оценок.

7.6. При восстановлении лица, отчисленного из техникума, продолжается ведение личного дела, оформленного ранее. В личное дело обучающегося, зачисленного в порядке восстановления, вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- документ об образовании;
- копия приказа о восстановлении.

8. Порядок предоставления академического отпуска

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в техникуме по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени.

8.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.3 Академический отпуск предоставляется на срок не превышающий двух лет.

8.4. Для оформления академического отпуска обучающийся подает личное заявление на имя директора техникума. (Приложение 5) В случае если обучающийся является несовершеннолетним, к заявлению обучающегося прилагается заявление его родителей (законные представители). (Приложение 6). К заявлению могут быть приложены документы:

- для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по болезни) — заключение врачебной комиссии (ВК) поликлиники, учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения студента установленного образца;

- для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу - повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

- для предоставления академического отпуска в связи с семейными обстоятельствами — справки и иные документы, подтверждающие наличие обстоятельств для предоставления академического отпуска;

- для предоставления академического отпуска по беременности и родам - справка из женской консультации;

- для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком - копия свидетельства о рождении ребёнка.

8.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором техникума или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом

руководителя организации.

8.6 Копия приказа на предоставление академического отпуска вкладывается в личное дело обучающегося секретарем учебной части.

8.7 В журнале учебных занятий заместителем директора по учебной работе делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска.

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

8.9. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан".

8.10. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. (Приложение 7)

8.11 Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Техникума.

Директору ГБПОУ «НТТ»

Ф.И.О.

от обучающегося _____ курса

наименование ПОО

по профессии/специальности

Код и наименование профессии/специальности

Ф.И.О.

Приложение 1

Заявление

Прошу Вас перевести меня в ГБПОУ «НТТ» по образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих / программе подготовки специалистов среднего звена _____.

Код и наименование профессии / специальности

Я, _____,

Ф.И.О.

Подтверждаю факт отсутствия у меня ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, в том числе факт, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

Приложения:

1. Справка о периоде обучения на ___ л. в 1 экземпляре.

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

подпись

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ

соответствия обучающегося необходимым требованиям и определения
 перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных
 научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы
 № _____

«___» _____ 20__ года

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

1. _____
2. _____

По учебному плану ГБПОУ «НТТ»		По справке о периоде обучения		Разница в объеме часов, форме аттестации	Признание соответствия/ несоответствия	Оценка	Вывод (перезачесть/ неперезачитывать, переаттестовать, ликвидировать академическую задолженность/ разницу в учебных планах)
Наименование дисциплин, ПМ, МДК, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее кол-во часов	Наименование дисциплин, ПМ, МДК, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее кол-во часов				

РЕШЕНИЕ:

Голосовали:

Председатель

Секретарь

Справка о переводе

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдана _____
(Ф.И.О. полностью)

в том, что на основании личного заявления о переводе, при предоставлении оригинала документа об образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом он(а) будет зачислен(а) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Нижегородский технологический техникум" в порядке перевода из

наименование ПОО

для продолжения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих / программе подготовки специалистов среднего звена

код и наименование специальности/профессии

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся (йся) при переводе:

Наименование учебных дисциплин, МДК, ПМ, курсовых проектов (работ), видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор

Подпись_____
Ф.И.О.

Зам. директора по УР

Подпись_____
Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
 НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
 Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение
 "НИЖЕГОРОДСКИЙ
 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
 603005, г.Нижний Новгород, ул.Ильинская,
 90
 Телефоны: 281-48-51
 e-mail: gou_pl60_nn@mail.ru
 сайт: www.ntt-nn.ru
 _____ № _____

СПРАВКА

Дана **ФИО**, _____ года рождения, в том, что он(а) обучается в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский технологический техникум» на _____ курсе на очном(дневном) отделении по профессии _____ (приказ о зачислении № _____ от _____ г).

За время обучения показал(а) следующие результаты:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов (максимал.)	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Зам. директора по УР _____ / _____ ФИО _____

Директору ГБПОУ НТТ
Сарбаевой Т.В.
От обучающегося гр. _____

(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск (по семейным обстоятельствам, по беременности, по уходу за ребенком, по медицинским показаниям, в связи с призывом в ряды ВС РФ) с «__» _____ 20__ г .

Дата
Подпись

Директору ГБПОУ НТТ
Сарбаевой Т.В.

От _____
(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас предоставить моему(й) сыну/дочери

Ф.И.О сына/дочери

группы № _____ академический отпуск (по семейным обстоятельствам, по беременности, по уходу за ребенком, по медицинским показаниям) с «__» _____ 20__ г.

Дата
Подпись

Приложение 7

Директору ГБПОУ НТТ
Сарбаевой Т.В.
От обучающегося гр. _____

(ФИО)

Заявление.

Прошу Вас разрешить мне выйти (досрочно) из академического отпуска с
«__» _____ 20__ г .

Дата
Подпись