

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
педагогическим советом ЧПОУ ПКТ
(протокол от 30.08.2022 № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.Б. Лучникова
20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, восстановления студентов и
предоставлении академических отпусков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) № 533 от 06.08.2021 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения Пермского краевого союза потребительских обществ «Пермский кооперативный техникум» (далее - техникум);
и устанавливает процедуры перевода, отчисления, восстановления студентов, предоставления им академических отпусков в техникуме.

1.2. Техникумом при осуществлении процедур перевода, отчисления, восстановления студентов, предоставлении им академических отпусков, учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

1.3. Порядок, сроки разработки документов о переводе, отчислении и восстановлении студентов, предоставлении им академического отпуска определяются настоящим Положением.

2. Порядок перевода

Студентам техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации гарантируется свобода перехода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, а также перехода с одной формы обучения на другую и с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри техникума.

2.1. Перевод с одной специальности на другую.

2.1.1. Перевод на другую специальность возможен только на младших курсах при разнице в учебном плане выбранной специальности и академической справке студента не более пяти дисциплин при наличии вакантных мест на данной специальности и форме обучения.

2.2. Перевод с одной формы обучения на другую.

2.2.1. Перевод возможен:

- с очной на заочную форму обучения;
- с заочной на очную форму обучения.

2.2.2. Перевод студента с одной формы обучения на другую возможен в любое время учебного года при наличии вакантных мест на данной специальности и форме обучения.

2.3. Порядок перевода с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую.

2.3.1. При переводе с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую студент заполняет в отделе кадров заявление (Приложение № 3).

2.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий заочным отделением определяет возможность перевода и наличие свободных мест в группе, в которую планируется перевод студента, проставляет предварительный номер группы и свою подпись на заявлении и передает заявление в отдел кадров для рекомендаций о возможности перевода (с перечнем дисциплин для досдачи).

2.3.3. Указанное заявление, предоставляется студентом в бухгалтерию техникума для проведения сверки оплаты обучения. По результатам сверки

бухгалтер проставляет на заявлении необходимые отметки (о наличии/отсутствии задолженности по оплате за обучение на текущий момент). Указанные сведения подтверждаются штампом бухгалтерии.

2.3.4. Заявление и договор представляются в отдел кадров техникума.

Инспектор отдела кадров:

- передает заявление директору техникума для принятия решения о переводе;

- делает отметки в договоре о переводе на другую специальность и группу;

- готовит проект приказа о переводе и передает на подпись директору техникума.

2.3.5. Приказ регистрируется начальником отдела кадров и доводится до бухгалтерии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего заочным отделением для внесения изменений в учетные документы.

2.3.6. Копии приказа, договор и оригинал заявления подшиваются в личное дело студента.

2.3.7. Студент подходит к секретарю учебной части в течение 5 дней после издания приказа для внесения изменений в студенческий билет и зачетную книжку.

2.4. При завершении процедуры перевода студент сдает составляющую разницу в учебных планах зачеты и экзамены по экзаменационной ведомости досдачи (Приложение № 5).

2.5. Порядок перевода студентов с курса на курс.

2.5.1. Перевод студентов с курса на курс осуществляется по итогам учебного года до 1 июля нового учебного года. При обучении по индивидуальному учебному плану перевод с курса на курс осуществляется на основании ведомости досдачи в течение учебного года.

2.5.2. Перевод с курса на курс осуществляется при отсутствии у студента финансовых задолженностей.

2.5.3. Студенты, имеющие академические задолженности должны устранить их в срок до 1 октября нового учебного года. После 1 октября переводятся только те студенты, которые имеют не более двух академических задолженностей, до этого момента студенты считаются условно переведенными. При наличии более двух академических задолженностей студенты отчисляются после 1 октября.

2.5.4. Студенты, имеющие финансовую задолженность, погашают ее в срок до 1 сентября нового учебного года. При несоблюдении данного

требования студенты отчисляются из техникума после 1 сентября нового учебного года.

2.5.5. Студенческие билеты и зачетные книжки продляются после 1 сентября нового учебного года только тем студентам, которые переведены на следующий курс обучения.

2.6. Перевод студентов в техникум из другой образовательной организации, реализующей основные профессиональные программы среднего профессионального и высшего образования.

2.6.1. Перевод студентов в техникум из другой образовательной организации, реализующей основные профессиональные программы среднего профессионального и высшего образования (далее – исходная образовательная организация) осуществляется только в том случае, если исходная образовательная организация имеет государственную аккредитацию.

2.6.2. Обучающийся может быть переведен в принимающую организацию на обучение без изменения либо с изменением основной образовательной программы среднего профессионального образования, и (или) формы обучения.

Перевод студентов может осуществляться как на ту же специальность среднего профессионального образования, так и на другие специальности среднего профессионального образования.

Перевод студентов может быть осуществлен только при разнице между учебным планом выбранной специальности и справкой о периоде обучения студента не более чем в пять дисциплин.

2.6.3. Перевод студентов осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по образовательной программе среднего профессионального образования, и форме обучения, на которые студент выразил желание перейти (далее – соответствующие свободные места).

2.6.4. Перевод обучающихся осуществляется:

- 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

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

2.6.5. Перевод студентов осуществляется по его желанию на основании заявления по форме, согласно приложению № 3 к которому прилагается справка о периоде обучения, заверенная исходной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, специальность, образовательная программа, форма обучения, на которые студент выразил желание перейти, и уровень образования, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

В справке о периоде обучения 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, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) по форме, согласно приложению № 6.

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы предоставляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

Инспектор отдела кадров передает заявление заместителю директора по учебно-воспитательной работе или заведующему заочным отделением для решения вопроса о переводе. Решение отражают на заявлении путем проставления отметки о возможности перевода.

Если количество соответствующих вакантных мест меньше количества поданных заявлений от студентов желающих перейти, то техникум проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам рассмотрения оценок промежуточных аттестаций в представленных справках о периоде обучения студентов.

2.6.6. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перечислены или переаттестованы в порядке,

установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.6.7. Инспектор отдела кадров:

- передает заявление директору техникума для принятия решения о переводе;

- в течение 5 календарных дней выдает студенту справку о переводе для исходной образовательной организации (Приложение № 1). К справке прилагается перечень изученных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе;

- в течение 3 рабочих дней со дня представления студентом документа об образовании, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом и справки о периоде обучения в исходной образовательной организации, заключает со студентом договор об оказании платных образовательных услуг и готовит проект приказа о зачислении в порядке перевода;

- передает проект приказа на подпись директору техникума;

- доводит подписанный приказ до сведения бухгалтерии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего заочным отделением для внесения изменений в учетные документы.

2.6.8. При наличии академической задолженности приказ о зачислении в порядке перевода может содержать запись об утверждении индивидуального учебного плана студента. Индивидуальный учебный план должен предусматривать сроки ликвидации академической задолженности.

2.6.9. Для ликвидации академической задолженности заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий заочным отделением оформляет студенту экзаменационную ведомость досдачи, которая после сдачи зачетов, экзаменов сдается в учебный отдел (соответствующей формы обучения).

2.6.10. В отделе кадров или в заочном отделении формируется личное дело студента, в которое заносятся заявление о переводе, справка о периоде обучения, документ об образовании, выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, приказа о зачислении в порядке перевода и договор об оказании платных образовательных услуг.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.6.11. Записи о перезачтенных дисциплинах, МДК, ПМ, практиках, а также о ликвидации обучающимся академической задолженности вносятся принимающей организацией в зачетную книжку обучающегося и другие

учетные документы принимающей организации с проставлением оценок успеваемости.

2.7. Перевод студентов из техникума в другую образовательную организацию.

При переводе студента в другую образовательную организацию обучающийся предоставляет в техникум (исходную организацию) письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

Исходная организация 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).

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 исходной организацией 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 исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной 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 исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка и обходной лист.

3. Порядок предоставления академического отпуска

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

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

3.2. Академический отпуск предоставляется студентам только при отсутствии задолженности по оплате за обучение и академической задолженности.

3.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, 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).

3.4. Студент заполняет в отделе кадров заявление о предоставлении академического отпуска по установленной форме (Приложение № 4).

3.5. Заполненное заявление с приложением документов, являющихся основанием для предоставления академического отпуска (при наличии) предъявляется студентом, для проставления отметок:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе или заведующим заочным отделением – об отсутствии академических задолженностей;

- в библиотеку – об отсутствии задолженности по выданным учебным материалам;

- в отдел кадров о сдаче студенческого билета и зачетной книжки;

- в бухгалтерию техникума – об отсутствии задолженности по оплате.

3.6. После получения всех отметок студент передает заявление и документы в отдел кадров, инспектор отдела кадров передает заявление и документы директору техникума для решения вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) академического отпуска, о чем директор техникума делает соответствующую отметку на заявлении студента. Рассмотренное директором техникума заявление возвращается начальнику отдела кадров.

3.7. Инспектор отдела кадров готовит проект приказа о предоставлении академического отпуска и передает на подпись директору техникума.

3.8. Подписанный приказ регистрируется в отделе кадров и доводится до бухгалтерии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего заочным отделением. Копия приказа и оригинал заявления помещается в личное дело студента.

3.9. Академический отпуск считается предоставленным студенту с момента подписания приказа директором техникума.

3.10. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

3.11. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся, не приступивший к занятиям по истечении указанного срока академического отпуска подлежит отчислению из образовательной организации.

3.12. Контроль за соблюдением срока академического отпуска осуществляет инспектор отдела кадров.

4. Порядок отчисления студентов техникума

4.1. Студент подлежит отчислению из техникума.

4.1.1. По уважительным причинам:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающей образовательной организацией;

- по другим уважительным причинам.

4.1.2. За совершение дисциплинарного проступка:

- нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом техникума и правилами внутреннего распорядка (в связи с академической неуспеваемостью по двум и более дисциплинам и др.);

4.1.3. По обстоятельствам независимым от волеизъявления студента и техникума:

- в связи с вступлением в законную силу приговора суда связанного с лишением свободы.

4.1.4. В связи с завершением обучения в техникуме.

4.1.5. При отсутствии обращения студента в течение 10 рабочих дней после окончания срока академического отпуска.

4.2. Студент, подлежащий отчислению за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка техникума, не может быть отчислен по собственному желанию.

4.3. При нарушении требований нормативных актов техникума приказ об отчислении может быть издан в течение одного месяца со дня установления факта нарушения, но не позднее, чем через шесть месяцев со

дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Техникум имеет право отчислить студента без права последующего восстановления за нарушение Устава и правил внутреннего распорядка техникума.

4.4. Не допускается отчисление студента по инициативе техникума за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и других нормативных актов во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.5. Отчисление по собственному желанию (расторжение договора) производится на основании личного заявления студента в срок не более трех дней с момента подачи студентом заявления (согласно приложению № 2).

4.6. Инспектор отдела кадров выдает студенту «Обходной лист».

4.7. После подписания «Обходного листа» студент передает его и заявление в отдел кадров.

Инспектор отдела кадров:

- подписывает заявление у директора техникума;
- готовит проект приказа об отчислении;
- подписывает приказ у директора техникума.

4.8. Приказ регистрируется в отделе кадров и доводится до бухгалтерии, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего заочным отделением. Копии приказа и оригинал заявления помещаются в личное дело студента.

4.9. В случае отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка техникума начальник отдела кадров готовит проект приказа об отчислении на основании докладной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего заочным отделением.

4.10. Секретарь учебной части выдает справку об обучении отчисленному студенту на основании приказа директора техникума.

5. Порядок восстановления в число студентов лиц, отчисленных ранее из техникума

5.1. Восстановление в число студентов техникума осуществляется в течение учебного года при наличии вакантных мест.

5.2. Восстановление в число студентов осуществляется на основании заявления о восстановлении (приложение № 3).

5.3. В число студентов техникума могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из техникума, в течение пяти лет с момента отчисления.

5.4. Лица, отчисленные со старших курсов, имеющие более пяти академических задолженностей за курс обучения, предшествовавший курсу отчисления, восстанавливаются на курс обучения, предшествовавший курсу отчисления.

5.5. Лица, отчисленные со старших курсов, имеющие пять или менее академических задолженностей за курс обучения, предшествовавший курсу отчисления, могут восстанавливаться на тот курс, с которого они были отчислены.

5.6. Процедура рассмотрения документов для восстановления в число студентов техникума осуществляется аналогично п.п. 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения.

5.7. Личное дело отчисленного лица изымается из архива техникума инспектором отдела кадров, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или заведующий заочным отделением проводит сверку учебного материала, освоенного восстанавливающимся студентом и учебного плана техникума по выбранной специальности, проставляет на заявлении курс, форму обучения и предварительный номер группы, в которую может быть восстановлен студент.

5.8. Стоимость обучения после перевода, восстановления устанавливается в размере стоимости обучения за текущий год.

6. Порядок восстановления в число студентов после академического отпуска

6.1. Восстановление студента из академического отпуска осуществляется при его обращении с соответствующим заявлением в техникум.

6.2. Если в течение 10 рабочих дней после окончания академического отпуска студент не обратится с заявлением о восстановлении в техникум, он подлежит отчислению в порядке, установленном п. 4 настоящего Положения.

6.3. Лица, восстанавливающиеся в число студентов техникума, обращаются в отдел кадров с заявлением о восстановлении.

6.4. Рассмотрение документов и восстановление в число студентов техникума осуществляется аналогично п.п. 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО
студенческим советом ЧПОУ ПКТ
(протокол от 24.06.2022 № 5)