

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО «СТОТ»

Протокол № 3
от «19» марта 2018г.



Директор ГАПОУ СО «СТОТ»

Абеяшев
2018г.

Приказ № 14/10
от «19» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода и отчисления студентов
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

г. Саратов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке перевода и отчисления студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий» (ГАПОУ СО «СТОТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом и иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «СТОТ» и регулирует процедуру перевода и отчисления студентов ГАПОУ СО «СТОТ».

1.2. Целью настоящего Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода и отчисления обучающихся.

1.3. Установленный порядок проведения процедур, указанных выше подразумевает всесторонне, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности.

1.4. Перевод и отчисление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.5. При решении вопроса об отчислении или переводе студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности ГАПОУ СО «СТОТ».

1.6. Настоящее Положение регулирует:

- порядок перевода студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних профессиональных образовательных организациях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования) в ГАПОУ СО «СТОТ»;

- перевод студентов ГАПОУ СО «СТОТ» с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;

- переход лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное;

- отчисление из числа студентов;

- предоставление академических отпусков.

2. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

2.1. Студент может быть отчислен из ГАПОУ СО «СТОТ» по следующим основаниям:

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

2) 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;

3) по инициативе ГАПОУ СО «СТОТ»:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

-за невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

-в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

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

2.2. 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 ГАПОУ СО «СТОТ».

2.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт ГАПОУ СО «СТОТ» об отчислении обучающегося. 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 распорядительного акта ГАПОУ СО «СТОТ» об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГАПОУ СО «СТОТ», прекращаются с даты его отчисления.

2.4. При досрочном прекращении образовательных отношений ГАПОУ СО «СТОТ» в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из ГАПОУ СО «СТОТ», справку об обучении.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАПОУ СО «СТОТ» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ГАПОУ СО «СТОТ».

2.6. Основанием для издания приказа об отчислении из ГАПОУ СО «СТОТ» по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является личное заявление с указанием причины.

2.7. Отчисление несовершеннолетних студентов по инициативе ГАПОУ СО «СТОТ» осуществляется на основании решения Педагогического совета ГАПОУ СО «СТОТ» с учетом мнения его родителей (законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.8. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

2.9. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.10. В случае отчисления обучающегося из ГАПОУ СО «СТОТ» в учебных журналах мастер п/о (классный руководитель) делает отметку о приказе на отчисление студента с даты издания приказа.

2.11. При отчислении студента, в связи с получением образования (завершением обучения), выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования (копия диплома хранится в личном деле выпускника).

2.12. Студент считается отчисленным с момента подписания приказа об его отчислении.

2.13. Студенту при отчислении по инициативе ГАПОУ СО «СТОТ» даются разъяснения на право обжалования решения об отчислении из образовательной организации и порядок восстановления.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ

3.1. Порядок перевода студентов из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (общие положения):

3.1.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной образовательной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

3.1.3. 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, государственным образовательным стандартом.

3.1.4. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

3.1.6. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация 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 научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

3.1.7. Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию об 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

3.1.8. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

После подачи заявления о переводе заместитель директора ГАПОУ СО «СТОТ» проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

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

2. Определяет соответствие изученных студентом дисциплин реализуемому в ГАПОУ СО «СТОТ» рабочему учебному плану.

При этом устанавливается разница в учебных планах, возникшая из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента федерального государственного образовательного стандарта по специальности, разница в дисциплинах, а также разница, возникающая в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу.

В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе.

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

При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в образовательной организации, из которой он переводится, а также вариативные дисциплины.

3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бесплатной основе.

4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, проводится путем рассмотрения академической справки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

- разница в учебных планах специальностей в части, касающейся обязательной части циклов ОПОП соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) если она превышает предел, в рамках которого ОУ имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах специальностей в части, касающейся вариативной части циклов ОПОП соответствующего ФГОС СПО;
- разница в программах производственной (преддипломной) практики.

Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины, МДК, ПМ не могут быть зачтены, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ,

разделов программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), МДК, ПМ, практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся классным руководителем (куратором) в зачетную книжку студента и другие учетные документы техникума с проставлением оценок. При переводе или отчислении студента они вносятся в академические справки установленного образца, а при окончании техникума - в приложение к диплому.

5. Принимает окончательное решение о переводе.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора готовит и выдает студенту справку установленного образца. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в ГАПОУ СО «СТОТ».

Заместитель директора ГАПОУ СО «СТОТ» после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1. Проставляет на заявлении номер группы, прикладывает к нему график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление.

2. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку в учебную часть, которая готовит проект приказа о зачислении студента в соответствующую группу в порядке перевода. Приказ утверждается директором ГАПОУ СО «СТОТ».

В приказе о зачислении делается запись: *«Зачислить в порядке перевода из (наименование исходного образовательного учреждения) на специальность, на уровень профессионального образования, на ...курс, на ... форму обучения, в ... группу, на бюджетной (платной) основе».*

Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: *«Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности: _____»* (из заявления студента выписываются установленные заместителем директора сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

Секретарем учебной части формируется новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

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

3.1.9. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

3.1.10. При принятии принимающей организацией 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 образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое 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. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.1.11. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.1.12. 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).

3.1.13. 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 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).

3.1.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.1.15. 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 в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.1.16. 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.

3.1.17. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию 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).

3.1.18. 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;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 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».

3.1.19. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 3.1.17. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

3.1.20. 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.

3.1.21. После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация 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, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.1.22. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

3.2.1. Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы специальности на другую внутри ГАПОУ СО «СТОТ» осуществляется по личному заявлению студента (в случае, если студент не достиг возраста 18 лет, к личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей), предъявлению зачетной книжки и выписки учебной части об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации в соответствии со следующими условиями:

- соблюдение нормативного срока обучения;

- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых заместитель директора определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;

- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;

- наличие свободных мест в учебной группе данной основной профессиональной образовательной программы специальности;

- наличие одинаковых вступительных экзаменов по обеим основным профессиональным образовательным программам специальности.

3.2.2. При переходе студента с одной основной профессиональной образовательной программы специальности на другую, секретарь учебной части готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с ____ курса обучения основной профессиональной образовательной программы специальности _____ на _____ курс основной профессиональной образовательной программы специальности _____». Приказ визируется мастером п/о (классными руководителями) и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

3.2.3. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую основную профессиональную образовательную программу специальности. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую учебная часть вносит все соответствующие изменения в новое личное дело, студенческий билет и зачетную книжку.

3.3. Перевод студентов из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ». При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физической культуре, практикам и т.п.

3.4. Переход лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное.

3.4.1. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет соответствующих бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

3.4.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется ГАПОУ СО «СТОТ» как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

3.4.3. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются ГАПОУ СО «СТОТ» самостоятельно.

3.4.4. ГАПОУ СО «СТОТ» обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГАПОУ СО «СТОТ» в сети "Интернет".

3.4.5. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в ГАПОУ СО «СТОТ» на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

б) отнесения к следующим категориям граждан:

-детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

-женщин, родивших ребенка в период обучения;

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.4.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения совета студенческого самоуправления и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется ГАПОУ СО «СТОТ» самостоятельно.

3.4.7. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение ГАПОУ СО «СТОТ», в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора ГАПОУ СО «СТОТ» о переходе с платного обучения на бесплатное.

3.4.8. К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в п. 3.4.5. настоящего Положения к категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности ГАПОУ СО «СТОТ» (при наличии).

3.4.9. Структурное подразделение ГАПОУ СО «СТОТ» в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

3.4.10. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

3.4.11. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.12. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

3.4.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГАПОУ СО «СТОТ» в сети "Интернет".

3.4.14. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным актом ГАПОУ СО «СТОТ», изданным директором или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

4. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ (ЭКЗАМЕНОВ И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫХ ЗАЧЕТОВ) ДЛЯ ПЕРЕВОДЯЩИХСЯ В ГАПОУ СО «СТОТ»

4.1. При подаче студентом заявления о переводе в ГАПОУ СО «СТОТ» заместитель директора соответствующей специальности устанавливает разницу в учебных планах, возникающую в связи с переходом из другого ОУ, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением федерального государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из техникума за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.2. На основании этого разрешения секретарь учебной части выдает студенту ведомость по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную, экзаменационную) с последующей ее регистрацией в соответствующем журнале.

4.3. Заместитель директора организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

4.4. После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается в учебную часть, как основание для допуска студента к экзаменационной сессии.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «СТОТ» по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.2. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

5.3. 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).

5.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором ГАПОУ СО «СТОТ» или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ» или уполномоченного им должностного лица.

5.5. 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. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора ГАПОУ СО «СТОТ» или уполномоченного им должностного лица.

5.7. 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".

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГАПОУ СО «СТОТ» и утрачивает силу, в случае принятия нового положения о порядке перевода и отчисления студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГАПОУ СО «СТОТ» и иными локальными нормативными актами ГАПОУ СО «СТОТ».

6.3. Положение о порядке перевода и отчисления студентов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий», принятое Советом ГАПОУ СО «СТОТ» 31.08.2016 г. и утвержденное приказом директора ГАПОУ СО «СТОТ» № 230/3 ОД от 31.08.2016 г., признать утратившим силу с даты утверждения настоящего Положения.

Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом из другого ОУ

Директору

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности _____, по очной форме обучения на бесплатной основе в порядке перевода из _____ с _____ 201__ года.

К заявлению прилагаются:

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

Дата

Подпись

Индивидуальный план

ликвидации академической задолженности при переводе студента _____
из _____

№№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения	Количество часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Преподаватель

Зам. директора

Полное наименование образовательной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

СПРАВКА

Выдана _____
_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачётной книжки (справки с результатами текущей успеваемости), выданной

_____ будет
зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

в _____
_____ полное наименование образовательной организации
после представления документа об образовании и академической справки.

М.П. _____
Директор

(подпись)

Полное наименование образовательной организации

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ ___

СПРАВКА

Выдана _____

_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и заявления родителей (законных представителей) будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе начального профессионального образования по специальности _____

в _____

_____ полное наименование образовательной организации

после представления документа об образовании и академической справки.

М.П. _____
Директор

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ ___

Образец заявления на отчисление из числа студентов в связи с переводом в другое ОУ

Директору

(Ф.И.О. студента)

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов в связи с переводом в _____
_____ с _____ 201__ года и выдать мне
академическую справку.

Дата

Подпись

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

Директору

(Ф.И.О. студента)

заявление.

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

_____ года.

Дата

Подпись