

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ОГБПОУ «ТомИнТех»)

П Р И К А З

18 марта 2022 года

№ 85/1

г. Томск

**О внесении изменений в Порядок и основания перевода, отчисления и
восстановления обучающихся**

На основании Уголовного кодекса Российской Федерации» от 13.06.1996 №63-ФЗ
(ред. от 09.03.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 17.03.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 4.2.2 Порядка и основания перевода, отчисления и восстановления обучающегося в ОГБПОУ «ТомИнТех» (далее – Порядок) дополнить абзацами 9, 10 следующего содержания:

«- установления привлечения обучающегося к административной ответственности за совершенное административного правонарушения (проступка) экстремистского и террористического характера, а также за совершение административного правонарушения (проступка), направленного на дискредитацию Вооруженных сил Российской Федерации, органов государственной власти, ответственность за которое предусмотрена КоАП РФ;

- установления привлечения обучающегося к уголовной ответственности за совершенное преступления экстремистского и террористического характера, а также за совершение преступления, направленного дискредитацию Вооруженных сил Российской Федерации, органов государственной власти, ответственность за которое предусмотрена УК РФ».

2. Пункт 6.2 Порядка дополнить следующим содержанием: «Исключение составляет следующее:

- восстановление обучающего, отчисленного по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех», по основаниям, которые указаны в абзаце 9 пункта 4.2.2 настоящего Порядка, возможно после окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- восстановление обучающего, отчисленного по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех», по основаниям, которые указаны в абзаце 10 пункта 4.2.2 настоящего Порядка, возможно после снятия или погашения судимости.».

3. Заместителям директора ознакомить причастных лиц с указанными изменениями.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Елисеев

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено приказом №58 от
28.02.2022 г.

**ПОРЯДОК
И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Томск 2022

1. Общие положения

1.1. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Порядок) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский индустриальный техникум» (далее - ОГБПОУ «ТомИнТех») разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 №29200), Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 N 64877), Приказом Минобрнауки России №882, Минпросвещения России №391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ») (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2020 №59764), Письма Минобрнауки России от 04.06.2015 № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся», Уставом ОГБПОУ «ТомИнТех» и иными локально-нормативными актами ОГБПОУ «ТомИнТех».

1.2. Порядок устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а также перехода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) на другую, в том числе внутри ОГБПОУ «ТомИнТех».

1.3. Целью настоящего Порядка является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГБПОУ «ТомИнТех».

1.4. Настоящий Порядок распространяется на обучающихся ОГБПОУ «ТомИнТех» всех форм обучения.

1.5. Общее руководство процессом перевода, отчисления и восстановления обучающихся осуществляется на основании настоящего Порядка.

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом ОПОП, на которые происходит перевод обучающегося, не устанавливаются. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в ОГБПОУ «ТомИнТех» для перевода обучающихся из исходной организации (далее - вакантные места для перевода).

2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется ОГБПОУ «ТомИнТех» с детализацией по ОПОП, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).

2.4. Количество мест для обучения на основе полного возмещения затрат ежегодно определяется ОГБПОУ «ТомИнТех» в соответствии с предельным контингентом по согласованию с Учредителем.

2.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, 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.

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

2.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

а) 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;

б) в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более, чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС СПО.

2.8. Перевод обучающихся в ОГБПОУ «ТомИнТех» допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

2.8. 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, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

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, указанному в пункте 2.7 Порядка.

2.9. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, 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.

2.10. 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.

2.11. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, 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. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

2.13. 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).

12.14. 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 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.

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.

2.15. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.8, 2-12 – 2.14 Порядка 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.

2.16. 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 организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

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 N 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 N 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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".

2.16. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 19 Порядка, 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.

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.

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, реализующей образовательные программы.

3. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

3.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

3.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в п. 3.1 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

3.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

3.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации

обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

3.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

3.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4. Отчисление обучающихся

4.1. Отчисление обучающегося из ОГБПОУ «ТомИнТех» осуществляется в связи с получением образования (завершением обучения) и досрочно по основаниям, установленным п.4.2 настоящего Порядка.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно до завершения освоения ОПОП в следующих случаях:

4.2.1. 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;

4.2.2. По инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех» в случае:

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

- невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (пропуски занятий, неликвидация академической задолженности в установленные сроки (по представлению учебно-воспитательной комиссии));

- как не прошедшие государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ОГБПОУ «ТомИнТех», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОГБПОУ «ТомИнТех», Правилами проживания в общежитии ОГБПОУ «ТомИнТех» и иными локальными актами ОГБПОУ «ТомИнТех» по вопросам осуществления и организации образовательной деятельности;

- в случае признания по решению суда виновным в совершении преступления при отсутствии возможности продолжения обучения;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или объявления умершим;

- при расторжении договора об оказании платных образовательных услуг в связи с невыполнением его условий;

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

4.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОГБПОУ «ТомИнТех», в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. 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 организацией,

осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Если обучающийся является несовершеннолетним, то его отчисление (по представлению учебно-воспитательной комиссии) применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в ОГБПОУ «ТомИнТех», оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование ОГБПОУ «ТомИнТех».

4.5. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей). Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органа опеки и попечительства.

4.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из ОГБПОУ «ТомИнТех». 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 ОГБПОУ «ТомИнТех» об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из ОГБПОУ «ТомИнТех».

4.7. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех» во время его болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием (позже одного месяца после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием при отсутствии уважительных причин по передаче обучающимся или родителей (его законным представителем) указанного документа в ОГБПОУ «ТомИнТех».

4.8. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

4.9. При досрочном прекращении образовательных отношений ОГБПОУ «ТомИнТех» в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении установленного образца (Приложение 2).

5. Порядок отчисления

5.1. В случае отчисления обучающегося из ОГБПОУ «ТомИнТех» в связи с переводом в другую образовательную организацию:

5.1.1. Обучающемуся в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдается справка о периоде обучения (Приложение 3), 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 ОГБПОУ «ТомИнТех» при проведении промежуточной аттестации.

5.1.2. Обучающийся представляет заведующему учебной частью письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с приложением справки о переводе.

5.1.3. Заведующий учебной частью в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении готовит и передает на подпись директору приказ с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в... (указывается образовательная организация) со ... курс ... группы, ... формы обучения, ... основы обучения по специальности/профессии ...».

5.1.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная ОГБПОУ «ТомИнТех» выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,

под расписку оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ОГБПОУ «ТомИнТех». 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 образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.1.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в ОГБПОУ «ТомИнТех» в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в ОГБПОУ «ТомИнТех», выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.1.6. В архиве ОГБПОУ «ТомИнТех» в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию с приложением справки о переводе.

5.2. В случае отчисления обучающегося по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), обучающийся подает заведующему учебной частью личное заявление на имя директора с указанием причины и по возможности предоставляет документы, подтверждающие её. В случае подачи заявления несовершеннолетним обучающимся без предоставления информации (справки или заявления о продолжении обучения в другом образовательном учреждении с подписью административного лица), кроме случая перемены места жительства за пределами г. Томска, решение об отчислении обучающегося принимается на основании заявления его родителей (законных представителей) с их согласия.

При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей дополнительно предоставляются материалы о наличии жилого помещения, пригодного для проживания, и решение органа опеки и попечительства о согласии на отчисление.

5.2.1. Заведующий учебной частью не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся:

- выдает бланк обходного листа;
- готовит приказ об отчислении обучающегося;
- передает на подпись директору;
- доводит до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося приказ об отчислении под подпись;
- уведомляет стороны по договору об оказании платных образовательных услуг о расторжении договора об обучении в связи с отчислением.

5.2.2. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки под расписку оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в ОГБПОУ «ТомИнТех».

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему доверенность в установленной форме, предусмотренной действующим законодательством РФ. Без доверенности документы выдаются законным представителям обучающегося (при наличии подтверждающих документов), если он не достиг 18 лет.

5.2.3. Не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об отчислении куратор в журнале учебных занятий группы напротив фамилии отчисленного обучающегося делает отметку «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.

5.2.4. Лицо, отчисленное из ОГБПОУ «ТомИнТех», сдает в учебную часть студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в ОГБПОУ «ТомИнТех», выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.2.5. В архиве ОГБПОУ «ТомИнТех» в личном деле лица, отчисленного по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей), хранятся заявление об отчислении (либо заявление с согласием родителей (законных представителей) – для

несовершеннолетних обучающихся), выписка из приказа об отчислении, копия документа о предшествующем образовании, копия справки об обучении.

5.3. В случае отчисления по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех» процедура отчисления обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком и действующим законодательством РФ.

5.3.1. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей) заказным письмом с уведомлением о вручении, которое подлежит регистрации в обязательном порядке.

5.3.2. Вопрос об отчислении за академическую неуспеваемость решается по представлению учебно-воспитательной комиссии. Решение учебно-воспитательной комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об отчислении. Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с положениями, указанными в пп. 2.2.1.-2.2.4.

5.3.3. В архиве в личном деле лица, отчисленного по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех», хранятся: выписка из приказа об отчислении, копия документа о предшествующем образовании, копия справки об обучении, в случае отчисления лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей - письма (запросы) в органы опеки и попечительства и КДН, ответы на них.

6. Порядок и основания восстановления обучающихся

6.1. Обучающийся, отчисленный из ОГБПОУ «ТомИнТех» по собственной инициативе до завершения освоения ОПОП по специальности/профессии, имеет право на восстановление по личному заявлению в течение пяти лет после отчисления с сохранением основы обучения (бюджетной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в ОГБПОУ «ТомИнТех» вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. При отсутствии свободных бюджетных мест предоставляется право восстановления на места на платной основе при их наличии.

6.2. Обучающийся, отчисленный по инициативе ОГБПОУ «ТомИнТех», может быть восстановлен по личному заявлению приказом директора ОГБПОУ «ТомИнТех» при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. В этом случае ОГБПОУ «ТомИнТех» имеет право отказать в восстановлении или установить ограничения (условия) восстановления.

6.3. В случае восстановления:

6.3.1. Восстанавливающийся подает заявление заведующему учебной частью. К заявлению прилагается справка об обучении, если она была получена при отчислении, и оригинал документа о предшествующем образовании. В случае восстановления обучающегося, ранее отчисленного за невыполнение по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана; в случае осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ОГБПОУ «ТомИнТех», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ОГБПОУ «ТомИнТех», Правилами проживания в общежитии ОГБПОУ «ТомИнТех», он представляет характеристику с места работы или учебы.

6.3.2. Заведующий учебной частью в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик и согласовывает с заместителем директора по учебно-методической работе специальность/профессию, курс, форму и основу обучения, на которые возможно восстановление.

6.3.3. Решение о восстановлении принимает директор Техникума. Восстановление в Техникум оформляется приказом. Приказ должен содержать формулировку: «Зачислить в порядке восстановления для продолжения обучения ... на ... курс... группу по специальности/профессии ... по ... форме обучения на ... основе».

В приказе о восстановлении может при необходимости содержаться запись об утверждении индивидуального плана по ликвидации разницы в учебных планах. В случае зачисления по договору об оказании платных образовательных услуг, изданию приказа о зачислении в порядке восстановления, предшествует заключение договора об образовании.

6.3.4. На следующий день после издания приказа о восстановлении куратор группы производит запись фамилии и инициалов обучающегося в журнал теоретического обучения.

6.3.5. Не позднее 10 рабочих дней с даты восстановления обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных учебных дисциплинах (модулях), практиках, заверенные заведующей учебной частью.

Если обучающийся восстановился на тот же курс ОПОП, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачетная книжка сохраняется. В нее, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего учебной частью.

6.3.6. Заявление и выписка приказа о восстановлении в трехдневный срок после издания приказа вносятся в личное дело обучающегося.

7. О действии настоящего Порядка

В настоящий Порядок могут быть внесены по мере необходимости соответствующие изменения и дополнения. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения директором и действует до его отмены или принятия нового Порядка.



**Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Томский индустриальный техникум»

ул. Беленца, 11, г. Томск-50, 634050,

факс: (3822) 51- 37- 33, тел.: (3822) 51- 80- 62, 51- 58- 94, e-mail: post@tomintech.ru

ОКПО 02523728, ОГРН 1027000860006, ИНН 7021020265/ КПП 701701001

_____ № _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество (полностью))

в том, что он(а) на основании личного заявления, справки о периоде обучения, выданной

_____ (полное наименование образовательной организации, выдавшей справку)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной образовательной программе среднего профессионального образования по

_____ (наименование специальности или направления подготовки, уровень СПО, код и наименование профессии) после представления выписки из приказа об отчислении в порядке перевода и документа о предшествующем образовании.

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе прилагается.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. _____
ФИО

_____ телефон

_____ адрес электронной почты

**Перечень изученных учебных дисциплин, которые будут перезачтены или
переаттестованы обучающемуся при переводе**

№ п/п	Наименование дисциплины	Обязательная нагрузка		
		Наименование принимающей ОО	Наименование исходной ОО	Решение о перезачете или переаттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. _____

ФИО

телефон

адрес электронной почты



**Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Томский индустриальный техникум»

ул. Беленца, 11, г. Томск-50, 634050,

факс: (3822) 51- 37- 33, тел.: (3822) 51- 80- 62, 51- 58- 94, e-mail: post@tomintech.ru

ОКПО 02523728, ОГРН 1027000860006, ИНН 7021020265/ КПП 701701001

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) обучающегося, год рождения)

в том, что он(а) обучался в

_____ (полное наименование образовательной организации, выдавшей справку)

с « _____ » _____ г. (приказ о зачислении № _____ от « _____ » _____ г.) по специальности/профессии

_____ (код и наименование специальности/ профессии)

на базе основного общего/среднего общего образования.

Нормативный срок обучения _____ года _____ месяцев.

Форма обучения – _____.

Отчислен(а) из техникума с « _____ » _____ г. (приказ об отчислении № _____ от « _____ » _____ г.)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены, курсовые работы, практики по следующим учебным дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка		
			1 курс	2курс	3курс
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. _____
ФИО

_____ телефон



**Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение**

«Томский индустриальный техникум»

ул. Беленца, 11, г. Томск-50, 634050,

факс: (3822) 51- 37- 33, тел.: (3822) 51- 80- 62, 51- 58- 94, e-mail: post@tomintech.ru

ОКПО 02523728, ОГРН 1027000860006, ИНН 7021020265/ КПП 701701001

№ _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (полностью), год рождения обучающегося, год рождения)

в том, что он(а) действительно обучается в

_____ (полное наименование образовательной организации, выдавшей справку)

по _____ форме обучения,

_____ очная/заочная _____ основа обучения

по программе подготовки специалистов среднего звена / программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего / среднего общего образования на _____ курсе в группе _____.

Укрупненная _____ группа _____ специальностей _____
(код и наименование УГПС)

по _____ специальности/профессии _____
(код и наименование специальности/ профессии)

Приказ о зачислении № _____ от « _____ » _____ Г.

Начало обучения с « _____ » _____ Г.

Срок окончания обучения « _____ » _____ Г.

Нормативный срок обучения _____ года _____ месяцев.

За период обучения _____ получил(а) следующие оценки:

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. _____
ФИО

_____ телефон

