

Принято общим собранием
КГБ ПОУ «КМТ»
Протокол № 1 от 03.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора краевого
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Колледж машиностроения и
транспорта»
17.12.2020 № 49-од

ПОЛОЖЕНИЕ №

ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в российской федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Устава и других локальных нормативных актов КГБ ПОУ «КМТ»
- Правил внутреннего распорядка колледжа.
- Положения «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся».

1.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее студентов).

2. Порядок перевода обучающихся из одного образовательного учреждения в другое

2.1. При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

2.2. Перевод студента может осуществляться как на ту же профессию (специальность), уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие профессии (специальности), уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.3. Перевод студента осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением.

2.4. Для прохождения аттестации студент представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением или академическая справка. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перевестись, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

2.5. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора отдел кадров принимающего образовательного учреждения выдает студенту справку установленного образца. Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также

личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении в этом образовательном учреждении и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование. На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения издает приказ об отчислении студента с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в _____".

(наименование образовательного учреждения)

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении в образовательном учреждении. Справку готовит для подписи директору секретарь учебной части.

Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

2.6. Студент представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и справку об обучении в образовательном учреждении (в исходном). При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из _____".

(наименование образовательного учреждения)

на специальность (профессию) _____

(наименование специальности)

на _____ уровень среднего профессионального

(базовый, углубленный)

образования на _____ курс на _____ форму обучения".

В принимающем образовательном учреждении формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае учебная часть составляет индивидуальный план студента по ликвидации академических задолженностей.

3. Порядок перевода обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри колледжа

3.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую является личное заявление студента. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

3.2. Перевод студента с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую осуществляется в межсессионное время.

3.3. Заявление студента с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается зам. директора по УПР, на котором реализуется данная образовательная программа. При этом определяется соответствие сданных студентом учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке студента, требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах. В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или несовпадения не более, чем по трем учебным дисциплинам и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

3.4. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором колледжа на основании личного заявления студента, согласованного зам. директора по УПР.

3.5. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело студента передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения)
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося
- по инициативе образовательного учреждения
- по обстоятельствам не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (законными представителями). В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины: перемена места жительства; перевод в другое образовательное учреждение; семейные обстоятельства; состояние здоровья; нежелание продолжать учебу и т.п.

4.3. Основанием для отчисления по инициативе администрации колледжа и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;

академическая неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом директора колледжа сроки (1 месяц по окончании сессии);

не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации; невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

грубое нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка колледжа (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории колледжа; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других студентов колледжа; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории колледжа);

распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации колледжа и/или его работников; нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

4.4. Основанием для отчисления студента из колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

4.5. Студенты, призванные на военную службу, отчисляются из колледжа на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, студент восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен (призван).

4.6. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От студента должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из колледжа.

4.7. После издания приказа об отчислении студента из колледжа ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении, обходной лист и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании (при наличии подписей в обходном листе). Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

4.8. Об отчислении обучающегося учебная часть или классный руководитель (мастер п/о) обязаны уведомить одного из родителей (законных представителей) обучающегося путем направления копии приказа об отчислении письмом.

4.9. Обучающийся или его полномочный представитель обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении по любому основанию сдать студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

4.8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

5. Порядок восстановления на обучение

5.1. Основанием для восстановления на обучение в колледже является личное заявление лица, желающего продолжить обучение.

5.2. Восстановление лица в состав студентов колледжа осуществляется в межсессионное время.

5.3. Восстановление лица в состав студентов колледжа возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

5.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается зам. директора по УПР, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм промежуточной аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

5.5. Решение о восстановлении лица принимается директором колледжа на основании личного заявления студента, согласованного с зам. директора по УПР, на основании чего издается приказ о восстановлении.

5.6. После издания приказа о восстановлении лица в учебной части формируется личное дело студента, в котором должны быть вложены: справка об обучении студента, подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

5.7. Восстановленному студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

6. Предоставление академического отпуска

6.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

6.2. В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев. В исключительных случаях студенту может быть предоставлен повторный академический отпуск.

6.3. Для оформления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся должен подать личное заявление на имя директора техникума и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения. Для оформления академического отпуска не по медицинским показаниям обучающийся должен подать личное заявление на имя директора техникума и представить соответствующие документы, подтверждающие существование указанной причины, оформленные и заверенные в установленном законом порядке. На основании представленных документов директор техникума принимает соответствующее решение, издает приказ.

6.4. При допуске к учебному процессу после окончания срока академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся проходит медицинское обследование по заболеванию, явившемуся причиной предоставления отпуска, и представляет заключение КЭК о состоянии здоровья от лечебного учреждения, наблюдавшего больного.

6.5. Решение о допуске к учебному процессу после академического отпуска принимает директор техникума на основании личного заявления обучающегося (и заключения КЭК, если отпуск был предоставлен по медицинским показаниям).

6.6. Обучающийся, не представивший в колледж личное заявление о допуске к учебному процессу после истечения срока предоставленного академического отпуска, подлежит отчислению. Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося является докладная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.7. В случае если выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей, обучающемуся, допущенному к учебному процессу после истечения срока академического отпуска, в приказе о допуске к учебному процессу устанавливаются сроки ликвидации задолженностей по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

6.8. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, отпуска по уходу за ребенком по достижению возраста им 3 лет предоставляется обучающимся очной формы обучения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, которое определяет продолжительность отпусков, размеры пособий, порядок и условия их назначения и выплат.

6.9. Не допускается отчисление студентов во время академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7. Перевод на другую ОПОП внутри КГБ ПОУ «Колледж машиностроения и транспорта»

7.1 Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри колледжа осуществляется по личному заявлению в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена или программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

7.3 На основании заявления студента учебная часть в соответствии с учебной документацией подготавливает справку включающую в себя все виды учебной работы с указанием объема работы часов и передает в аттестационную комиссию.

7.4 Аттестационная комиссия на основе проведения аттестации определяет курс, на который должен быть зачислен обучающийся и индивидуальный план по ликвидации академической задолженности. Далее директор колледжа издает приказ в котором содержится специальная запись об утверждении индивидуального плана по ликвидации плана академической задолженности. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося (перевод с одной образовательной программы на другую может осуществляется, после прохождения обучающимся хотя бы одной промежуточной аттестации)

**КГБ
ПОУ "
КМТ" Р**

Подписан: КГБ ПОУ "КМТ"
DN:
E=2538027250-253801001.250103205624-1@25.atlas-2.ru, ИНН=002538027250,
СНИЛС=04124030080,
ОГРН=1022501912586, Т=Директор,
STREET=ул Амурская д.90, G=Галина Григорьевна, SN=Попова, C=RU, S=25 Приморский Край, L=Город Владивосток, O="КГБ ПОУ ""КМТ""", CN="КГБ ПОУ ""КМТ"""
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.08 14:08:08+10'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1