

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕ № 69 КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устав ГБОУ НПО ПУ № 69 КК.
- Правил внутреннего распорядка.
- 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 студенты).

**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 (личится) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

2.2. Перевод студента может осуществляться как на ту же профессию, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которой студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие профессии, 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, аттестационного листа, 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 (аттестационного листа), заверенная исходным образовательным учреждением. В заявлении указывается курс, профессия, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которой студент хочет

перенестись, 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 указавшую 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 руководителем исходного образовательного учреждения издается приказ об отчислении студента с формулировкой:

"Отчислен в связи с переводом в _____"
(наименование образовательного учреждения)

При этом студенту выдается документ об образовании (на личного дела), а также справка об обучении в образовательном учреждении. Справку готовит для подписи директору начальник учебного отдела.

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

Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле студента остается копия документа об образовании, завершая образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.6. Студент представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и справку об обучении в образовательном учреждении (и исходном). При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов руководителем принимающего образовательного учреждения издается 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 _____"
(наименование специальности)

на _____ уровень среднего профессионального образования на _____"
(базовый, углубленный)

образования на _____ курс на _____ форму обучения".

В принимающем образовательном учреждении формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое записывается заявление о приеме в порядке перевода, справки 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 учебный отдел составляет индивидуальный план студента по ликвидации академических задолженностей.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ УЧИЛИЩА

3.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения Училища 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 Учлища 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 заведующим отделением, на котором реализуется данная образовательная программа. При этом определяется соответствие сдаваемых 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 несоответствия не более, чем по трем учебным дисциплинам и наличию 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 Учлища на основании личного заявления студента, согласованного заведующими отделениями и учебным отделом.

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:

- по собственному желанию обучающегося;
- по инициативе администрации Учлища;
- по решению судебных органов;
- в связи с призывом на военную службу.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжать дальнейшее обучение в Учлище) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисленного студента, не достигшего 18 лет.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- переезд места жительства;
- перевод в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- составление заврыва;
- нежелание продолжать учебу и т.п.

4.3. Основанием для отчисления по инициативе администрации Учлища 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 Учлища сроки (1 месяц по окончании сессии);
- не сдачи в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

- не посещаемость учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);
- неявка на очную/очно-заочную сессию без уважительной причины;
- неявка из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- порча имущества Учлища в крупных размерах;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава Учлища, Правил внутреннего распорядка Учлища (к грубым нарушениям относятся: неподобающие депрессивные лексика и поведению на территории Учлища; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других студентов Учлища; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории Учлища);
- распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации Учлища и/или его работников;
- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

4.4. Основанием для отчисления студента из Учлища 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 Учлища на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, студент восстанавливается в Учлище на курс, с которого был отчислен (призыв).

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 Учлища.

4.7. После издания приказа об отчислении студента из Учлища ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписки из приказа об отчислении акцелируются в личное дело студента.

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

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1. Основанием для восстановления на обучение в Учлище является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении в ГБОУ ШКО ИУ № 69 КК.

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

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

5.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается начальником учебного отдела, 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 Учлища на основании личного заявления студента, согласованного с начальником учебного отдела, на основании чего издается приказ о восстановлении.

5.6. После издания приказа о восстановлении лица в отделе кадров 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 перенесенные дисциплины.

Зам директора по УПР

20

И. В. Мостеренко

РАЗРАБОТАЛ:

М. А. Муромов

20



Т. А. Муромов