

Локальный акт 2.7.

Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок перевода, отчисления студентов и восстановления их в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Читинский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон «Об Образовании в РФ, № 273-ФЗ (актуальная редакция);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. N 533 «Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»
- Устав колледжа.

1.3. За восстановление на обучение, приём для продолжения обучения после из высшего, среднего профессионального учебного заведения, перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, и из одного учебного заведения в другое, плата за обучение не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счёт бюджетных средств.

1.4. Порядок не распространяется на: перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации; перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии; перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию 1; перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

1.5. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Порядка.

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

1.7. 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.

1.8. Перевод обучающихся 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.

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

1.10. 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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

2. Процедура перевод обучающихся

2.1. 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), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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).

2.8. 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).

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Перевод обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.12. 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).

2.13. 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».

2.14. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, 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.

2.15. 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. Порядок отчисления студента

3.1. Отчисление из числа студентов может быть по инициативе студента, по инициативе Колледжа, а также в связи с призывом в ряды Российской Армии.

3.2. Обучающийся отчисляется из колледжа в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

3.3. Основания отчисления студента из Колледжа:

- в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объеме и прохождением государственной итоговой аттестации;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам;
- с переменой места жительства;
- в связи с призывом в ряды Российской Армии;
- за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, за академическую неуспеваемость, пропуски занятий без уважительной причины;
- в связи с фактическим прекращением обучения по собственной инициативе без пояснения причин;

- за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии;
- в случае признания по решению суда виновным в совершении преступления, исключающего возможность продолжения обучения;
- в связи с расторжением договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими обучение;
- в связи с невыходом из академического отпуска в установленный срок.

3.4. Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.5. Отчисление студента производится приказом директора или исполняющим обязанности директора.

3.6. При отчислении из колледжа студенту по запросу выдаётся академическая справка и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

3.7. *Порядок отчисления в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объёме:*

3.7.1. Отчисление обучающегося в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объёме и прохождением государственной итоговой аттестации производится на основании заседаний государственных экзаменационных комиссий с выдачей диплома государственного образца. Копия диплома и приложения к диплому вкладывается в личное дело выпускника.

3.8. *При отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение следует руководствоваться разделом 2 настоящего положения.*

3.9. *Порядок отчисления по собственному желанию:*

3.9.1. Отчисление студента по собственному желанию производится приказом директора колледжа, на основании личного заявления студента. В заявлении на имя директора студент указывает причину ухода из учебного заведения и оформляет обходной лист.

3.9.2. Отчисление несовершеннолетних студентов допускается только при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

3.9.3. Решение об отчислении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства (по месту установления опеки, попечительства).

3.10. *Порядок отчисления по состоянию здоровья:*

3.10.1. Отчисление по состоянию здоровья проводится на основании личного заявления, а также в случаях недостаточности оснований для предоставления обучающемуся академического отпуска и предоставления им документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

3.11. *Порядок отчисления за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за пропуски учебных занятий без уважительной причины)*

3.11.1. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- имеющие по окончании промежуточной аттестации, более трёх задолженностей;
- не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности;
- дважды получившие неудовлетворительные оценки при передаче одной и той же дисциплины, МДК, модуля (в том числе, и специально созданной комиссии), в том числе неявившиеся на передачу по неуважительной причине;
- не прошедшие какой-либо вид практики, не выполнившие курсовую или выпускную квалификационную работу;
- не ликвидировавшие разницу в учебных планах, академическую задолженность в установленные сроки.

3.11.2. За пропуски учебных занятий, учебной и производственной практик может быть отчислен студент, отсутствовавший 25 % учебного времени без уважительной причины.

3.11.3. В случае принятия педагогическим советом решения об отчисления студента, заведующий кафедрой готовит согласованный с заместителем директора по учебной работе проект приказа об отчислении студента (с указанием причины, дисциплин, по которым у студента неудовлетворительные оценки и (или) неаттестации, количество пропущенных учебных занятий без уважительной причины, часов практики).

3.12. В связи с фактическим прекращением обучения по собственной инициативе без пояснения причин отчисляются обучающиеся, посетившие не больше 10% учебных часов от всего количества учебных часов за семестр без предоставления документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства. Факт отсутствия студента на учебных занятиях устанавливается на основе анализа журнала учебной группы.

3.13. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определённый приказом директора срок без уважительной причины и (или) не предоставившие заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 календарных дней после окончания срока академического отпуска.

3.14. *Порядок отчисления за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии.*

3.14.1. Отчисление за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии возможно:

- в случае неоднократного неисполнения студентом без уважительных причин обязанностей, если оно имеет дисциплинарное взыскание;
- в случае однократного грубого нарушения студентом обязанностей;
- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка.

3.14.2. При отчислении за дисциплинарные нарушения от студента должны быть получены объяснительная записка или составлен акт о том, что студент от её написания отказался.

3.14.3. В случае принятия педагогическим советом решения об отчислении студента, заведующий кафедрой готовит согласованный с заместителем директора по воспитательной работе, проект приказа об отчислении студента, в котором подробно излагаются факты, подтверждающие нарушение, указываются нарушенные пункты Устава и (или) Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии. К проекту приказа прилагаются докладная записка лица, обнаружившего проступок; объяснительная записка студента (акт отказа от письменного объяснения).

3.15. *Порядок отчисления несовершеннолетних студентов по инициативе колледжа:*

3.15.1. Решение об отчислении несовершеннолетних студентов принимается с учётом мнения его родителей (законных представителей) и с разрешения органов опеки и попечительства.

3.15.2. Решение об отчислении детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства (по месту установления опеки, попечительства).

3.15.3. Заместитель директора по воспитательной работе готовит проект письма с информацией об отчислении студента из колледжа его родителям (законным представителям), если они не ознакомились с приказом об отчислении под роспись, и в орган местного самоуправления по месту жительства родителей.

3.16. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием, не являются оправдательным основанием.

3.17. Вопросы, связанные с отчислением студентов рассматриваются на заседании педагогического совета.

3.18. Отчисление студентов оформляется приказом директора колледжа с указанием причины и основания отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

3.19. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на отчисление студента.

3.20. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении.

3.21. При отчислении студента из Колледжа ему по запросу выдается академическая справка и подлинник документа об образовании.

4. Порядок восстановления в число студентов

4.1. Порядок восстановления распространяется на лиц, отчисленных до окончания срока обучения по инициативе студента, или администрации Колледжа, а также прервавших учёбу в связи с призывом в ряды Российской Армии.

4.2. Обучающийся имеет право на восстановление для обучения, если перерыв в учёбе составляет не более 5 лет, и при наличии свободных мест.

4.3. Восстановление может, осуществляется как на ту же специальность и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности и формы обучения при условии своевременной сдачи академических задолженностей по выбранной специальности.

4.4. Студент, восстанавливающийся в колледж, пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. На заявлении получает визу заместителя директора по учебной работе в соответствии, с которой устанавливается специальность, курс и группа. При положительном решении вопроса издаётся приказ о восстановлении студента. Записи перезачёта учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик указываются приказе о восстановлении.

4.5. Лицам, отчисленным из колледжа за нарушение Устава или Правил внутреннего распорядка решением педагогического совета, Советом колледжа может быть отказано.

4.6. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен, то ранее выданная ему зачётная книжка сохраняется. При необходимости в зачетную книжку вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора по учебной работе.