

УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТК им. П.В. Дементьева

И.И.Залалов

« 02 » 08 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

СМК-ОД-19-2017.1

РАЗРАБОТАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Соколова Э.Р.		29.08.17

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт	Р.Р. Флегонтова		29.08.17
--------------	-----------------	--	----------

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 17 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления студентов ГАПОУ «Казанский авиационно-технический колледж имени П.В.Дементьева» (далее - Колледж), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) среднего профессионального образования .

1.2 Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), приказом 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе», приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» и Уставом колледжа.

1.3. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедурам перевода обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую внутри Колледжа, перевода обучающихся в образовательную организацию из других образовательных организаций, реализующих ОПОП, восстановления в число обучающихся, отчисления из образовательной организации, предоставления академических отпусков обучающимся.

1.4 Положение распространяется:

- на перевод студентов, обучающихся по ОПОП среднего профессионального образования в средних специальных учебных заведениях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования) в Колледж;

- на перевод студентов Колледжа с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;

- восстановление в число студентов колледжа;

- отчисление из числа студентов колледжа.

1.5 Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент (далее исходное образовательное учреждение) и Колледж, в которое переходит студент, имеют государственную аккредитацию.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖ

Перевод студента возможен:

– 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;

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- 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.

Перевод обучающихся осуществляется с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.1 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА

2.1.1 Основанием для перевода с одной образовательной программы на другую является личное заявление обучающегося.

2.1.2 Заявление о переводе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

2.1.3 Решение о переводе с одной образовательной программы на другую принимается директором Колледжа по итогам рассмотрения возможности такого перевода заведующим отделением.

2.1.4 Заведующий отделением определяет соответствие сданных учебных дисциплин требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах. В случае соответствия образовательной программы или несовпадения не более чем по пяти учебным дисциплинам, и при наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

2.1.5 Ликвидация разницы в учебных планах производится в течение семестра.

2.1.6 После издания приказа о переводе с одной образовательной программы на другую личное дело обучающегося ведется в соответствии с выбранной программой и документооборотом отделения.

2.1.7 В личное дело обучающегося вкладываются: заявление о переводе, выписка из приказа о переводе.

2.1.8 Перевод студентов из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, инженерной графике, информатике, практикам и т.п.

2.2 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

2.2.1 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода), которые определяются как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на места с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2.2.2 Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Колледжем, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора, в период с 20 августа по 30 сентября и с 20 декабря по 30 января для обучения на бюджетной основе.

2.2.3 Заведующий отделением определяет соответствие сданных учебных дисциплин требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах. В случае соответствия образовательной программы или несовпадения не более чем по пяти учебным дисциплинам, и при наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

На основании заявления о переводе заведующий отделением не позднее 7 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Поряд-

ком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим 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. Результаты рассмотрения предоставляются заместителю директора по учебной работе не позднее 10 календарных дней после приема заявления.

2.2.4 Ликвидация разницы в учебных планах производится в течение семестра с составлением заведующим отделением индивидуального плана ликвидации академической задолженности (приложение 1). Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «*Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности _____*» .

2.2.5 В канцелярии формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о приеме в порядке перевода,
- справка об обучении,
- документ об образовании;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

2.2.6 Обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

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

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 При положительном решении вопроса о переводе студента колледжа в другое учебное заведение, принимающая организация выдает студенту справку установленного образца. Студент предоставляет указанную справку заведующему отделением с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании.

3.2 На основании представленной справки и заявления студента заведующий отделением в течение 3-х дней со дня подачи документов готовит проект приказа о его отчислении с формулировкой: «*Отчислить в связи с переводом в ... (принимающее учебное заведение)*». Приказ утверждается директором и направляется в канцелярию.

3.3 Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

По заявлению студента учебной частью оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

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

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная Колледжем;
- выписка из приказа о зачислении;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

4 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Обучающийся может быть отчислен из Колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- 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;
- по инициативе образовательной организации, в случае применения к обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2 Основанием для отчисления по инициативе Колледжа являются решения, принятые на заседании педагогического совета, на производственных совещаниях с указанием причины:

- академическая задолженность, т.е. неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;
- при не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;
- не приступивший к занятиям после академического отпуска;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа;

- нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг по оплате.

4.3 Не допускается отчисление обучающегося по инициативе администрации образовательной организации во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.4 Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом директора Колледжа.

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

4.6. Студенты, призванные на службу в Вооруженные Силы Российской Федерации (ВС РФ), отчисляются из Колледжа на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды ВС РФ. По окончании службы в рядах ВС РФ, студент восстанавливается в Колледж на курс, с которого был отчислен. При изменении ФГОС по специальности вопрос о курсе решается заместителем директора по учебной работе, заведующий отделением.

4.7 Отчисление студентов за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется согласно порядку применения дисциплинарных взысканий.

4.8 В трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.9 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Отчисление производится, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательной организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, а также нормальное функционирование образовательной организации.

4.10 При отчислении обучающегося в его личное дело вкладываются:

- копия выданной справки об обучении (для отчисленных по переводу);
- выписка (копия) приказа об отчислении;
- копия документа об образовании.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающиеся, отчисленные из Колледжа по собственному желанию, могут быть восстановлены в течение пяти лет с сохранением основы обучения (платной или бюджетной) и условий обучения (профессия/специальность, форма обучения), в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест и возможности образовательной организации предоставить прежние условия на момент восстановления.

5.2 Обучающийся, отчисленный по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на однократное восстановление для обучения в образовательной организации в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен.

5.3 Восстановление осуществляется на ту же специальность, с которой лицо было отчислено, на курс, определяемый заведующим отделением. Лица, ранее отчисленные из Колледжа, могут быть восстановлены на соответствующий курс, при условии, что разница в учебных планах не превышает пяти форм промежуточного контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом (за исключением прошедших военную службу студентов, отчисленных в связи с призывом в ВС РФ).

5.4 При большей разнице в учебных планах восстановление возможно на повторное обучение на условиях полного возмещения затрат.

5.5 Восстановление может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности, уровни и формы обучения при наличии мест.

5.6 Решение о восстановлении принимает директор Колледжа на основе личного заявления восстанавливаемого лица и представления заведующего отделением.

5.7 При решении вопроса о восстановлении студента должны быть рассмотрены следующие документы:

- личное заявление от восстанавливаемого лица;
- академическая справка установленного образца;
- характеристика.

5.8 Заведующий отделением на основании перечисленных в п.5.6 настоящего положения, делает отметку на заявлении о курсе восстановления, отметку о перечне и количестве дисциплин можно учесть в порядке перезачета. Далее заявление согласовывается с заместителем директора по учебной работе и передается на рассмотрение директору Колледжа. Заведующий отделением на основании резолюции директора готовит проект приказа о восстановлении. В приказе указывается специальность, форма обучения, уровень обучения, курс, группа и делается перезачет по дисциплинам и профессиональным модулям, МДК, ПМ учебного плана. Определяются и назначаются сроки проведения промежуточной аттестации. В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение № 1).

5.9 Восстановление возможно при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации академической задолженности.

5.10 Обучающийся, имеющий оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практик, при восстановлении имеет возможность написать заявление об их перезачете.

5.11 В случае, когда ранее пройденные дисциплины не могут быть зачтены по несоответствию часов, указанных в справке об обучении и рабочем учебном плане, то обучающийся может быть зачислен с условием последующей ликвидации академической задолженности.

5.12 Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора в части исполнения обязательств по оплате, может быть восстановлен в течение одного месяца после погашения финансовой задолженности.

5.13 Восстановление студентов для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора колледжа в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

5.14 Студенты, проходившие службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, имеют право продолжить обучение по ранее осваиваемой ими образовательной программе.

5.15 Восстановление обучающегося оформляется приказом директора Колледжа.

5.16 В личное дело обучающегося, зачисленного в порядке восстановления, вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- документ об образовании;
- справка об обучении;
- выписка или копия приказа о зачислении.

5.17 Перерасчеты по оплате за обучение, при восстановлении на внебюджетной основе, производятся бухгалтерией по дате подачи заявления.

5.18 В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение его Устава;
- отчисленным из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственную аккредитацию.

5.19 Восстановление обучающихся, прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается директором Колледжа на основании заявления, представленной справки об обучении (периоде обучения) и индивидуального плана ликвидации задолженности. При положительном решении это лицо допускается приказом руководителя к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного семестра.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение вступает в силу со дня утверждения его директором Колледжа.

«СОГЛАСОВАНО»

Зав.отделением

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам.директора по учебной работе

Э.Р.Соколова

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации задолженности при переводе / восстановлении студента
(ненужное зачеркнуть)

_____ (фамилия и.о.)

на _____ курс, специальность _____

_____ форму обучения

№	Наименование дисциплины/МДК/профмодуля	Виды аттестационных работ*э	Срок сдачи	Преподаватель
1				
2				
3				
4				
5				

«__» _____ 201__ г. _____

Подпись

*Указываются виды аттестационных испытаний по дисциплинам : экзамен, зачет, дифф.зачет

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.	зав. орг.	Индина Е.А.	2.10.17	
2.	зав. орг.	Костин В.А.	2.10.17	
3.	зав. орг.	Серебрякова О.А.	2.10.17	
4.	зав. орг. ОБ и ЗО	Катинич Ф.И.	2.10.17	
5.	зав. УТР	Садина Ч.А.	3.10.17	
6.	зав. по УТР орг. ПКРФ	Себедева З.Б.	3.10.17	
7.	зав. по УТР орг. ПКРФ	Жуковская Т.М.	26.01.18	
8.	зав. по УТР	Иванова М.А.	27.01.18	
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

