

Департамент образования
города Москвы
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Образовательный комплекс
градостроительства «Столица»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ОКГ «Столица»

С.П. Востриков

«10 10 2016 г.



Согласовано
Решением Управляющего совета
ГБПОУ ОКГ «Столица»
14. 10. 2016 Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ № 38/2
«О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом комплекса, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и высшего образования».

1.2. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.3. Положение распространяется: на перевод обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в профессиональных образовательных организациях СПО (или подразделениях образовательных организаций высшего образования, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования) в Комплекс; на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования,

в Комплекс; перевод обучающихся в Комплексе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую; восстановление в число обучающихся Комплекса;

отчисление из числа обучающихся Комплекса.

1.4. Плата за восстановление, перевод из Комплекса на обучение в другую профессиональную образовательную организацию или в Комплекс из другой профессиональной образовательной организации, перевод с одной образовательной программы в Комплексе на другую, не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

1.5. Восстановление и перевод обучающихся производится к началу семестра, не позднее одного месяца от начала семестра. Восстановление и перевод обучающихся в течение учебного семестра не допускается (за исключением лиц, восстанавливавшихся после службы в рядах вооруженных сил Российской Федерации или после академического отпуска).

2. Порядок перевода обучающихся

2.1. Порядок перевода обучающихся в Комплекс.

2.1.1. Для решения вопроса о переводе обучающегося из организации осуществляющей образовательную деятельность, в том числе сопровождающейся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую необходимо представить: личное заявление обучающегося; ксерокопию зачетной книжки (впоследствии заменяется справкой о результатах обучения); выписку из приказа о зачислении обучающегося, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения в течение 5 рабочих дней.

При переводе из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

2.1.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же профессиональную образовательную программу, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым

обучающийся обучался в исходной профессиональной образовательной организации, так и на другие профессиональные образовательные программы СПО и форму обучения.

2.1.3. Увеличение общей продолжительности обучения при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, не должно превышать срока, установленного действующими нормативными документами.

2.1.4. Перевод обучающегося осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровне среднего профессионального образования (ОПОП СПО базовой или углубленной подготовки), профессии и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места). На основании заявления о переводе принимающая образовательная организация не позднее 14 календарных дней оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению

2.1.5. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки или других документов, (например, справки о результатах обучения), и/или собеседования.

Для прохождения аттестации представляется в Комплекс личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки или справка о результатах обучения, заверенная исходной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, специальность (профессия), уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование или основное общее образование.

2.1.6. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти, то

Комплекс проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2.1.7. Процедура аттестации проводится заведующим структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе. Заведующий структурным подразделением по УР или УПР проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы. К проведению аттестации заведующий структурным подразделением по УР или УПР может привлекать председателей цикловых методических комиссий или преподавателей.

2.1.8. При аттестации проводится сравнительный анализ соответствия изученных обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), освоенных профессиональных модулей (ПМ) реализуемому в Комплексе рабочему учебному плану специальности (профессии), устанавливается возникшее несоответствие в перечне и определяется возможность его устранения при переводе на обучение в комплекс.

Если какие-либо дисциплины, МДК, ПМ не могут быть зачтены, то перевод обучающегося возможен с условием последующей ликвидации академической задолженности по индивидуальному графику. При согласии обучающегося с условиями перевода решение о возможности перевода принимается заместителем директора по учебно-производственной работе по представлению заведующего структурным подразделением по УР или УПР. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора Комплекс выдает обучающемуся справку о возможности принятия данного лица на обучение.

2.1.9. Обучающийся представляет в исходную профессиональную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки о результатах обучения и документа об образовании, на базе которого

обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом. При этом обучающемуся выдается документ об образовании из личного дела, а также справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы. Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.10. Обучающийся представляет в Комплекс документ об образовании и справку установленного образца. С заявлением о переводе и справкой установленного образца он обращается непосредственно к заведующему структурным подразделением по УР или УПР, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе. При этом проводится проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки. Для подготовки проекта приказа о зачислении в связи с переводом руководитель отделения передает в отдел учета контингента служебную записку с представленными документами.

Приказ о зачислении обучающегося в комплекс в порядке перевода визируется заместителями директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе. Директор Комплекса издает приказ о зачислении обучающегося в Комплекс в порядке перевода.

2.1.11. При наличии установленного ранее несоответствия перечня и объема материала, освоенного на предыдущем месте обучения, заведующий структурным подразделением по учебной, учебно-производственной работе совместно с преподавателями составляет

индивидуальный план ликвидации академической задолженности, возникшей при переводе, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ, разделов программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Индивидуальный учебный план визируется заведующим структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе и утверждается руководителем зам. директора по УПР. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится на отделении.

Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей осуществляется куратор группы.

2.1.12. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных на основании справки о результатах обучения дисциплинах, МДК, ПМ, практиках.

2.1.13 Отделом учета контингента формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка о результатах обучения, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также другие документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе. В Алфавитной книге делается запись о приеме данного лица на обучение.

2.2. Порядок перевода обучающихся из Комплекса в организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося Комплекса в другую образовательную организацию, принимающая сторона выдает обучающемуся справку о готовности принять на обучение в порядке перевода. Обучающийся предоставляет указанную справку с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки установленного образца и документа об образовании руководителю отделения.

2.2.2. Руководитель отделения визирует заявление и передает его вместе со справкой в отдел учета контингента для подготовки проекта приказа об отчислении в связи с переводом. Приказ об отчислении визируется заместителями директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе и утверждается директором Комплекса.

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

В Алфавитной книге делается запись об отчислении обучающегося.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом на руки выдается оригинал документа, выписка из приказа об отчислении. Данные документы могут быть выданы иному лицу по предъявлении доверенности или отправлены почтой по заявлению отчисленного лица с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.3. Порядок перевода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

2.3.1. Переход обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы СПО на другую внутри комплекса осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом комплекса по личному заявлению обучающегося. При этом на отделении, где он ранее обучался, также оформляется справка о результатах обучения.

2.3.2. Заведующий структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе, куда переводится обучающийся, определяет, в какую группу он может быть зачислен (при наличии свободных мест), и решает вопрос о зачете ранее сданных дисциплин, МДК, ПМ и практик. При необходимости совместно с преподавателями составляет индивидуальный учебный план ликвидации задолженностей, появившихся в результате перевода на обучение по другой профессиональной образовательной программе.

Индивидуальный учебный план визируется заведующим структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе, куда переводится обучающийся, и утверждается руководителем отделения. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится на отделении.

Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей осуществляется куратор группы.

2.3.3. При согласии обучающегося с условиями перевода заявление о переводе руководителем отделения передается в отдел учета контингента для подготовки проекта приказа о переводе. Приказ о переводе визируется заместителями директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе. Приказ о переводе подписывается директором Комплекса.

3. Порядок восстановления в число обучающихся комплекса

3.1. Лица, отчисленные из комплекса по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в комплексе.

3.2. Обучающийся может быть восстановлен на любой курс комплекса. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется приказом директора комплекса в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

3.3. Восстановление на обучение возможно при следующих условиях:

- с момента отчисления прошло не более 5-ти лет;
- при наличии свободных мест на отделении;
- зачисление не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент был отчислен.

3.4. Лицо, отчисленное ранее из числа обучающихся, обращается к заведующему структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе по соответствующему направлению подготовки с

личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора Комплекса, и справкой установленного образца о результатах обучения.

3.5. Заявление должно быть рассмотрено в двухнедельный срок. Заведующий структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе определяет сроки, курс и другие условия приема для продолжения обучения или указывает причину отказа о восстановлении.

3.6. При сравнении результатов обучения по перечню и количеству часов дисциплин, МДК, ПМ и практик, указанных в справке, с действующими на момент восстановления учебными планами, определяется необходимость ликвидации возникающей академической задолженности и составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности. Индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности доводится до сведения кандидата на восстановление.

3.7. При согласии лица, подавшего заявление, с условиями перевода решение о возможности перевода принимается заместителем директора по учебно-производственной работе по представлению руководителя отделения. Приказ о восстановлении визируется заместителями директора по учебно-производственной работе. Приказ о зачислении подписывается директором Комплекса.

3.8. Отдел учета контингента формирует личное дело обучающегося, в которое вкладываются: выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся; заявление о восстановлении; справка о результатах обучения за предшествующий восстановлению период; документ об образовании. В Алфавитной книге делается запись о приеме данного лица на обучение.

3.9. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных на основании справки о результатах обучения дисциплинах, МДК, ПМ, практиках.

3.10. Индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности визируется заведующим структурным подразделением по учебной или учебно-производственной работе, куда восстанавливается

обучающийся, и утверждается руководителем отделения. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится на отделении.

3.11. Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей осуществляется куратор группы, в которую зачисляется обучающийся.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. За неисполнение или нарушение устава Комплекса, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из комплекса.

4.2. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

4.3. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.4. Отчисление обучающихся по инициативе администрации комплекса проводится по следующим причинам: за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не

ликвидированную в установленные сроки; за систематическое (более 50 процентов от общего количества часов за учебный период (полугодие, год) непосещение занятий без

уважительных причин; за получение неудовлетворительных оценок в период государственной итоговой аттестации; за невыход из академического отпуска в установленные приказом

сроки; за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательной организации; за нарушение условий договора об оказании платных образовательных

услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения); в связи со смертью; в связи с окончанием обучения (завершение обучения по соответствующей образовательной

программе и успешное прохождение государственной итоговой аттестации).

4.5. Отчисление обучающегося по инициативе администрации комплекса, в том числе и несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Комплексе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Комплекса, а также нормальное функционирование Комплекса.

4.6. Отчисление производится по решению педагогического совета соответствующего отделения.

Вопрос об отчислении обучающегося на заседании педагогического совета обсуждается в присутствии совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося и его родителей (законных представителей). Куратор группы заранее уведомляет обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о рассмотрении

вопроса об отчислении на заседании педагогического совета. Для надлежащего уведомления информация направляется по почте заказным письмом по адресу постоянной регистрации, имеющемуся в личном деле обучающегося, при этом датой уведомления считается дата направления заказного письма. Неявка обучающегося и его родителей (законных представителей), уведомленных надлежащим образом, на заседание педагогического совета не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении.

4.7. Выписка из протокола заседания педагогического совета о принятии решения об отчислении несовершеннолетнего социальным

педагогом направляется в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также в орган опеки и попечительства (в случае несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей). Решение об отчислении несовершеннолетнего принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.8. Руководитель отделения передает в отдел учета контингента служебную записку о подготовке проекта приказа об отчислении обучающегося, протокол заседания педсовета, при необходимости - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

4.9. Приказ об отчислении обучающегося визируется заместителями директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе. Приказ об отчислении подписывается директором комплекса.

4.10. Комплекс обязан незамедлительно проинформировать органы местного самоуправления об отчислении несовершеннолетних обучающихся.

4.11. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины, например, в связи с переменой места жительства, состоянием здоровья, трудоустройством и др.

4.12. Заявление об отчислении с указанием причины и с визой куратора обучающийся подает руководителю отделения. Руководитель отделения направляет в отдел учета контингента служебную записку о подготовке проекта приказа об отчислении обучающегося.

4.13. Приказ об отчислении обучающегося визируется заместителями директора по учебно-производственной и учебно-воспитательной работе. Приказ об отчислении подписывается директором Комплекса.

4.14. Отчисление по собственному желанию производится в срок не позднее 10 дней после подачи обучающимся заявления.

4.15. Если на момент отчисления обучающийся сдал экзамен (квалификационный) по одному или нескольким профессиональным модулям и выполнял во время практики или во время сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю работы, соответствующие определенной квалификации (например, второму разряду по профессии), что зафиксировано в соответствующих документах, то ему при отчислении может быть выдано свидетельство о присвоении квалификации.

4.16. При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления по его заявлению выдается справка установленного образца с результатами промежуточных аттестаций, при отчислении обучающегося с 1-го курса - справка по итогам текущей успеваемости, если не было промежуточной аттестации. Ему выдается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной Комплексом.

4.17. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия выданной справки. В Алфавитной книге делается запись об отчислении обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения и введения в действие приказом директора Комплекса.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение также принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Комплекса.