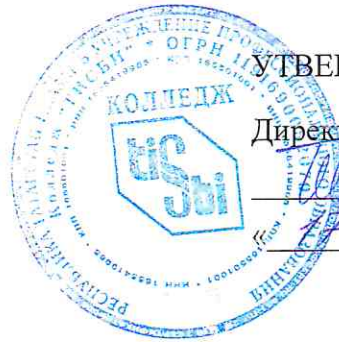




Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

Г. Т. Федорова

«17» сентября 2022 г.

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ



ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Порядком перевода студентов из одного учебного заведения Российской Федерации в другое (утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 февраля 1998 года № 501) с изменениями, внесенными приказом Министерства образования Российской Федерации от 26 марта 2001 года № 1272 и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2010 года № 118; на основании Устава Учреждения профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» (далее – Колледж).

1.2. Положение устанавливает требования к процедурам перевода, восстановления и отчисления студентов из учебных заведений Российской Федерации в Колледж и из Колледжа в другое учебное заведение; из Колледжа в филиал, из филиала в Колледж, а также к процедурам перевода студентов с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри Колледжа.

1.3. Перевод студентов внутри Колледжа, а также перевод студентов из других учебных заведений в Колледж, возможен на любой курс кроме последнего. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения по желанию и при наличии соответствующих вакантных мест.

1.4. Основанием для перевода с одной образовательной программы на другую является личное заявление студента и осуществляется в межсессионное время и с разрешения директора Колледжа, заместителя директора по учебной работе Колледжа.

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

1.6. Устанавливается разница в учебных планах, возникшая из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разница в дисциплинах, а также разница, возникающая в результате перехода на другую профессиональную образовательную программу.

1.7. Переводы и восстановление студентов осуществляются, как правило, в каникулярное время.



2. Процедура перевода из другого учебного заведения

2.1. Перевод студентов из другого учебного заведения для продолжения образования в Колледже, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 1).

К заявлению прилагаются ксерокопии зачётной книжки, заверенная образовательной организацией, или справка об обучении, заверенные печатью учебного заведения.

С заявлением о переводе и приложенными к нему документами студент обращается непосредственно к заместителю директора по учебной работе Колледжа.

2.2. Заместитель директора по учебной работе Колледжа проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заведующими выпускающих циклов) и при наличии вакантных мест на данной специальности, осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- определяет соответствие изученных студентом, переводящимся в Колледж из аккредитованных учебных заведений, дисциплин действующему на факультете учебному плану;

- устанавливает разницу в учебных планах, возникшую из-за методических отличий в последовательности реализации федерального/базового компонента государственного образовательного стандарта/ФГОС по направлению подготовки или специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную образовательную программу (направление или специальность).

- в результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической разницы при переводе.

При определении академической разницы следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в учебном заведении, из которого он переводится.

Для студентов, переводящихся в Колледж из не аккредитованных учебных заведений, в индивидуальный план включаются все дисциплины учебного плана.

2.2.3. Организует аттестационные испытания (аттестацию) студента, в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация студентов, переводимых из аккредитованных учебных заведений, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачётной книжки и собеседования до оформления перевода.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены из-за разницы в учебных планах, студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность в период, не позднее начала бли-

ПОЛОЖЕНИЕ

жайшей сессии. В этом случае формируется график ликвидации академической задолженности, который должен включать перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов.

Аттестация студентов, переводимых из не аккредитованных учебных заведений, осуществляется путём пересдачи всех дисциплин учебного плана.

Если количество мест (на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе по направлению подготовки или специальности) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех оценок, полученных за период обучения.

2.3. При положительном решении заявление визируется директором Колледжа, заместителем директора по учебной работе Колледжа, затем отделом кадров Колледжа студенту готовится и выдаётся справка установленного образца.

2.4. Студент представляет указанную справку в учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в Колледж и о выдаче ему в связи с переводом справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в учебное заведение, из личного дела.

2.5. На основании представленной справки и заявления студента руководитель учебного заведения, из которого студент переводится, в течение 3-х дней

со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в Колледж. Из личного дела студента извлекается и выдаётся лично студенту (в случае, если студент не достиг 18 лет, его законному представителю) документ об образовании, на основании которого он был зачислен в учебное заведение, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца. Документ об образовании может быть выдан уполномоченному студентом лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направлен студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная учебным заведением, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачётная книжка.

2.6. Студент представляет заместителю директора по учебной работе Колледжа документ об образовании или справку об обучении, которые прилагаются к его личному заявлению, проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки справке об обучении.

2.7. Заместитель директора по учебной работе Колледжа, после проверки документов (заявление, справка об обучении, документ об образовании), направляет студента в отдел кадров для оформления личного дела.



2.8. Отдел кадров на основании подписанного заявления и поданных студентом документов, формирует новое личное дело студента. В личное дело заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании, приказ о зачислении в порядке перевода, и договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

2.9. Проект приказа о зачислении студента в Колледж в связи с переводом издается заместителем директора по учебной работе, он также передается в отдел кадров, где формируется Приказ о зачислении студентов и утверждается у директора.

В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из ... учебного заведения, на ... специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения».

2.10. В учебной части студенту выдается студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносится отметка «перезачтено» согласно справки об обучении.

3. Процедура перевода в другое учебное заведение

3.1. Перевод студента Колледжа в другое учебное заведение для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента, предъявляемому в принимающее учебное заведение. К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

3.2. Принимающее учебное заведение, руководствуясь собственным Положением о переводе студентов, рассматривает заявление студента и при положительном решении вопроса о переводе выдает студенту справку установленного образца.

3.3. Студент предъявляет заместителю директора по учебной работе Колледжа указанную справку и личное заявление с просьбой об отчислении в связи с переводом в избранное учебное заведение.

3.4. В течение 3-х дней представленное заявление визируется директором Колледжа и заместителем директора по учебной работе Колледжа, учебная часть готовит проект приказа об отчислении студента и передаёт в студенческий отдел кадров.

3.6. Отдел кадров готовит приказ об отчислении студента, утвержденный директором колледжа. Учебная часть, по запросу студента, готовит в течении 3-х дней справку об обучении установленного образца, зачетная книжка и студенческий билет передается затем в отдел кадров.

3.7. Отдел кадров извлекает из личного дела студента документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж, снимает с него копию, а подлинник выдаёт на руки студенту (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) по представлению им обходного листа.

3.8. Учебная часть выдает студенту лично справку об обучении. Справка об обучении может быть выдана уполномоченному студентом лицу, действующему на основании оформленной в установленном порядке доверенности, или направлена студенту по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования.

3.9. В личном деле остаётся копия документа об обучении, заверенная работником студенческого отдела кадров, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачётная книжка.

4. Процедура перевода студентов внутри Колледжа

4.1. Перевод студентов внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением направления подготовки или специальности, формы обучения, а также без изменения направления подготовки или специальности, перевод из филиала в Колледж из Колледжа в филиал, осуществляется по личному заявлению (Приложение 2) студента один раз за весь период обучения.

С заявлением о переводе (переходе) студент обращается к заместителю директора по учебной работе Колледжа. Заместитель директора по учебной работе Колледжа проводит личное собеседование со студентом, рассматривает (при необходимости совместно с заведующим выпускающего цикла) заявление студента и его зачётную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- устанавливает наличие вакантных мест по основной образовательной программе (направлению подготовки или специальности), на которую студент хочет переводиться;

- определяет по зачётной книжке соответствие изученных студентом дисциплин учебному плану и устанавливает академическую разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

4.2. В результате проведенного анализа учебной частью составляется справка-извещение об установлении академической разницы (если таковая образуется), и передается для ознакомления студенту.

4.3. Затем в учебной части готовится проект приказа о переводе, который передается в отдел кадров. Отдел кадров, в свою очередь, готовит приказ о переводе, утверждает его у директора. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

4.4. При определении академической разницы могут быть перезачтены без дополнительной аттестации дисциплины, если их содержание соответствует требованиям государственного образовательного стандарта (ФГОС) по направлению подготовки (специальности), на которую студент переводится.

4.5. Учебная часть организует аттестационные испытания (аттестацию) студента согласно зачетно-экзаменационного листа, со сроком ликвидации задолженности, в случае его согласия на условия перевода.

4.6. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то студент оформляет договор на обучение в отделе кадров и оплачивает обучение согласно графика платежей.

5. Порядок восстановления в число студентов

5.1. Лица, ранее отчисленные из Колледжа, могут быть восстановлены в число студентов Колледжа в течение пяти лет после отчисления.

5.2. Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в Колледж с сохранением формы и основы обучения, на которых они обучались до отчисления, при наличии в Колледже вакантных мест на ту специальность, с которой студент был отчислен.

5.3. Студенты, отчисленные за нарушение условий договора (финансовую задолженность), могут быть восстановлены после погашения финансовой задолженности в сроки, установленные директором Колледжа в каждом конкретном случае.

Студенты, отчисленные до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в Колледж не имеют.

5.4. Студенты могут быть восстановлены на второй семестр первого и на последующие курсы при условии, что объем академической разницы, образуемой в результате разности сданных дисциплин (модулей) и учебного плана, не превышает нормы, трудоемкости освоения образовательной программы и количества сдаваемых экзаменов на учебный год.

5.5. Восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из Колледжа, производится по личному заявлению и оформляется приказом. Заместитель директора по учебной работе Колледжа определяет разницу в учебных планах и академическую задолженность, устанавливает сроки их ликвидации, и знакомит с ними студента.

5.6. Заявление с резолюциями директора Колледжа и заместителя директора по учебной работе Колледжа передается в отдел кадров.

5.7. Отдел кадров готовит проект приказа о восстановлении. Личное дело студента, восстановленного в Колледж, возвращается из архива. Зачетная книжка и студенческий билет изымаются из личного дела и передаются в учебную часть. В личное дело студента вкладываются заявление о восстановлении и выписка из приказа о восстановлении.

Восстановленному студенту может выдаваться новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

5.8. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность (разницу в учебном плане) к установленному сроку, подлежат отчислению за академическую неуспеваемость.

5.9. Восстановление студента для повторного прохождения итоговой государственной аттестации, отчисленного по неуважительной причине или получившего на государственной итоговой аттестации не удовлетворительную оценку, производится по личному заявлению студента, но не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Восстановление производится за полгода до начала проведения итоговой государственной аттестации предусмотренной календарным учебным графиком соответствующей профессиональной образовательной программы.

6. Порядок отчисления студентов

6.1. Студент может быть отчислен из Колледжа:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение, болезнью и в связи с иными уважительными причинами;
- в связи с окончанием Колледжа;
- в связи с не выполнением учебного плана (при получении трех и более неудовлетворительных оценок в течение экзаменационной сессии, в том числе как не выполнивший программу учебной, производственной или преддипломной практики или получивший «неудовлетворительно» или «незачет» при защите отчета по прохождению практики), а также за неявку без уважительных причин для сдачи экзаменов и зачетов;
- как не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность;
- как не приступивший к занятиям в течение учебного семестра;
- как не вышедший из академического отпуска по его окончании в течение одного календарного месяца;
- за непосещение без уважительных причин более 30% учебных занятий в течение учебного семестра;
- как не прошедшего государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки;
- за нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- при установлении приговором суда, вступившим в законную силу, наказания, исключающего возможность продолжения учебы;
- за нарушение условий договора, если студент обучался на контрактной основе.

ПОЛОЖЕНИЕ

6.2. Отчисление из числа студентов Колледжа по собственному желанию производится в срок не более двух календарных недель с момента подачи студентом заявления.

6.3. Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, производится после получения от студента объяснения в письменной форме.

Объяснение должно быть представлено студентом в течение двух рабочих дней. Не предоставление студентом объяснения не является препятствием для отчисления.

Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, производится не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни студента, пребывания его на каникулах. Днем обнаружения проступка, с которого начинается отсчет месячного срока, считается день, когда директору Колледжа стало известно о нарушении.

Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, может быть произведено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.4. При отчислении студентов, обучающихся на платной основе, за невыполнение учебного плана, за нарушения, предусмотренные Уставом Колледжа, или по собственному желанию, перечисленные за обучение средства за текущий год не возвращаются.

6.5. Не допускается отчисление студентов за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, во время их болезни, каникул, академического отпуска.

6.6. После отчисления студента из Колледжа по личному заявлению ему выдается справка об обучении, а также оригинал документа об образовании только после сдачи обходного листа.

6.7. После прохождения итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть представлены, в пределах срока освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования, каникулы, по окончании которых производится отчисление из числа студентов.



ПОЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Директору
УПО «Колледж «ТИСБИ»
Т.Т. Фёдоровой
от студента (ки) _____

(наименование учебного учреждения, в котором обучается в настоящее время)
специальности _____

_____ курса _____ формы обучения

(ФИО полностью)
_____ проживающего (ей) по
адресу: _____

(постоянное место жительства)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в порядке перевода в _____,
_____ , специальность _____ на
_____ форму обучения.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР:

На _____ курс, в группу _____
_____ семестр
срок обучения _____

_____ (подпись (расшифровка подписи))

« ___ » _____ 20__ г.

Директор:

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Приложение 2

Директору
 УПО «Колледж «ТИСБИ»
 Т.Т. Фёдоровой
 от студента (ки) _____
(номер группы)
 специальности _____

 _____ курса _____ формы обучения

(ФИО полностью)
 _____ проживающего (ей) по
 адресу: _____

(постоянное место жительства)
 контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня из группы _____ по специальности _____
(номер группы)

_____ В
 группу _____ по специальности _____
(номер группы)
 на _____ форму обучения.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР:

На _____ курс, в группу _____
 _____ семестр
 срок обучения _____

_____ подпись (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Директор:

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Приложение 3

Директору
 УПО «Колледж «ТИСБИ»
 Т. Т. Фёдоровой
 от студента (ки) _____
(номер группы)
 специальности _____
 _____ курса _____ формы обучения
(ФИО полностью)
 _____ проживающего (ей) по
 адресу: _____
(постоянное место жительства)
 контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из колледжа по собственному желанию в связи с

_____ (причина отчисления по собственному желанию)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР:

На _____ курс, в группу _____
 _____ семестр
 срок обучения _____

_____ (подпись (расшифровка подписи))

«__» _____ 20__ г.

Директор:

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Бухгалтерия

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.