



Директор КОГПОБУ ВПМТ  
О.М.Мельников

**Положение  
о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления  
обучающихся в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в КОГПОБУ «Вятско-Полянский механический техникум» (далее-техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» с изменениями и дополнениями от 21 апреля 2016 г.;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся»;
- Уставом техникума.

1.2. Установленный Положением порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности техникума.

1.3. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого профессионального образовательного учреждения), перевод с одной образовательной программы, из одного профессионального образовательного учреждения в другое не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

1.4. Положение распространяется

1.4.1. на перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы

реализации:

- 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;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

1.4.2. на восстановление в число обучающихся техникума;

1.4.3. на отчисление из числа обучающихся техникума.

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

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

1.7. Все спорные вопросы о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся рассматриваются на заседании Совета техникума.

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**2.1.** Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность (профессию), уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности (профессии) среднего профессионального образования, уровень и форму обучения по желанию и при наличии вакантных мест.

**2.2.** 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

**2.3.** Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой программы допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

## *2.4. Перевод обучающихся из техникума в другую образовательную организацию*

2.4.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, техникум 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) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

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

2.4.3. Техникум 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).

2.4.4. 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 техникумом 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 техникум (далее - документ о предшествующем образовании). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке 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).

2.4.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в техникум студенческий билет и зачетную книжку.

2.4.6. В техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет, зачетная книжка.

2.4.7. Функции секретаря учебной части:

- Принимает от обучающегося заявление на отчисление в порядке перевода и справку о переводе (в случае несовершеннолетних обучающихся - письменное согласие родителей или законных представителей).
- Визирует заявление на отчисление в порядке перевода.
- Согласовывает заявление о переводе с заместителем директора по учебной работе и директором техникума.
- Выдает обучающемуся обходной лист.
- Готовит справку успеваемости обучающегося
- Регистрирует справку об успеваемости.
- Принимает от обучающегося зачетную книжку,

- Выдает отчисленному лицу: выписку из приказа об отчислении, справку об успеваемости.

2.4.8. Функции заведующего отделением:

- Готовит проект приказа об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислить в порядке перевода ФИО, обучающегося группы ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения в ХХХ (наименование образовательной организации) ХХ.ХХ.ХХХХ года» (Основанием для отчисления являются личное заявление обучающегося, согласие родителей (для несовершеннолетних), справка о переводе).

- Передает заявление, справку о переводе, справку об успеваемости, личную карточку обучающегося, характеристику начальнику отдела кадров.

2.4.9. Функции классного руководителя:

- Готовит личную карточку обучающегося

- Готовит характеристику обучающегося

- Передает личную карточку и характеристику заведующему отделением.

2.4.10. Функции начальника отдела кадров

- принимает от обучающегося студенческий билет, обходной лист, выдает документ о предшествующем образовании

- подшивает в личное дело обучающегося личное заявление о переводе, справку о переводе, зачетную книжку, студенческий билет, копию справки об успеваемости, копию документа о предшествующем образовании, личную карточку, характеристику, выписку из приказа об отчислении

- передает в архив личное дело обучающегося.

2.5. *Перевод обучающегося из другой образовательной организации в техникум*

2.5.1. Обучающийся подает в техникум 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, указанному в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Положения.

2.5.2. На основании заявления о переводе техникум не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением 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 и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.5.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, техникум помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора техникум 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.

2.5.4. При принятии техникумом решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

2.5.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в техникум выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии техникумом).

2.5.6. 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 № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 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».

2.5.7. Техникум в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.5.6. настоящего Положения, 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 техникум 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.5.8. Функции заместителя директора по учебной работе:

- Рассматривает возможность обучения в техникуме на основании личного

заявления обучающегося и оригинала (копии) зачетной книжки или справки об успеваемости обучающегося.

- В заявлении указывается курс, специальность (профессия), форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.
- Устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую обучающийся хочет переводиться.
- Определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в техникуме учебному плану специальности (профессии).
- Устанавливает разницу в учебных планах.
- При положительном решении вопроса выдает справку о переводе обучающемуся и передает заявление о переводе заведующему отделением.

#### 2.5.9. Функции заведующего отделением:

- Принимает от заместителя директора по учебной работе заявление о зачислении в порядке перевода
- Составляет при необходимости индивидуальный учебный план-график
- Готовит проект приказа о зачислении в порядке перевода с формулировкой:  
*«Зачислить в порядке перевода ФИО, в группу ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения из ХХХ (наименование образовательной организации) ХХ.ХХ.ХХХХгода».*

Основанием для зачисления являются личное заявление обучающегося, согласие родителей (для несовершеннолетних), выписка приказа об отчислении в порядке перевода, наличие вакантных мест.

#### 2.5.10. Функции секретаря учебной части:

- Выдает обучающемуся зачетную книжку, студенческий билет
- Заносит ФИО обучающегося в учебную документацию

#### 2.5.11. Функции начальника отдела кадров:

- Принимает от обучающегося пакет документов: заявление о переводе, аттестат об образовании (диплом); справка о периоде обучения; выписку из приказа об отчислении в порядке перевода; выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, медицинскую справку формы 086/у., иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- Формирует личное дело обучающегося.

### **2.6. Перевод обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую в техникуме**

2.6.1. Перевод обучающегося с одной образовательной программы по специальности (профессии) на другую, с одной формы обучения на другую в техникуме осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом техникума по личному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки или справки об успеваемости.

2.6.2. С заявлением о переводе обучающийся обращается к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей образовательной программе (форме обучения) (далее - принимающая сторона).

Заявление о переводе принимает секретарь учебной части, визирует заведующий отделением, в структуре которого обучается студент.

2.6.3. При переводе обучающегося заведующий отделением принимающей стороны готовит проект приказа с формулировкой: *«Перевести ФИО, обучающегося группы ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения в группу ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения».*

При необходимости обучающемуся устанавливается индивидуальный учебный план-график обучения.

2.6.4. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

2.6.5. Обучающиеся очной формы обучения на базе основного общего образования имеют право перевода на заочную форму обучения по данной или иной специальности (профессии) после освоения дисциплин общеобразовательного учебного цикла. Перевод осуществляется в том же порядке, что и на очной форме обучения.

### 3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 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 администрации техникума, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, 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 техникум, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в техникум;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и техникуме, в том числе в случае ликвидации техникума.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед техникумом.

3.4. Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

3.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из техникума. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из техникума. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами техникума прекращаются с даты его отчисления.

3.6. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) оформляется приказом о выпуске с присвоением квалификации. Проект приказа готовится заведующим отделением на основании протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии.

3.7. Функции заведующего отделением:

3.7.1. В случае досрочного прекращения образовательных отношений

- принимает от обучающегося заявление на отчисление (в случае несовершеннолетних обучающихся - письменное согласие родителей или законных представителей);

- визирует заявление на отчисление;

- согласовывает заявление об отчислении с заместителем директора по учебной работе и директором техникума;

- готовит проект приказа об отчислении обучающегося с формулировкой: *«Отчислить ФИО, обучающегося группы ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения по (ХХ причине) ХХ.ХХ.ХХХХ года»*. Основание для отчисления являются личное заявление обучающегося, согласие родителей (для несовершеннолетних), решение Совета техникума.

- Выдает обучающемуся обходной лист

- Передает заявление, копию справки об успеваемости, личную карточку и характеристику обучающегося начальнику отдела кадров.

3.8. Функции классного руководителя:

- Готовит личную карточку обучающегося

- Готовит характеристику обучающегося

- Передает личную карточку и характеристику заведующему отделением

3.9. Функции секретаря учебной части:

3.9.1. В случае досрочного прекращения образовательных отношений

- готовит справку успеваемости обучающегося в трехдневный срок

- регистрирует справку об успеваемости

- выдает отчисленному лицу выписку из приказа об отчислении, справку об успеваемости

- делает отметку в журнале учебных занятий группы с указанием номера и даты приказа об отчислении обучающегося

- принимает от обучающегося зачетную книжку

3.9.2. Функции начальника отдела кадров

- принимает от обучающегося студенческий билет, обходной лист.



- подшивает в личное дело обучающегося: в случае досрочного прекращения образовательных отношений- личное заявление, выписку из приказа об отчислении, копию справки об успеваемости (в случае окончания обучения- копию диплома), зачетную книжку, студенческий билет, копию документа о предшествующем образовании, личную карточку, характеристику.

3.9.3. Передает в архив личное дело обучающегося.

3.10. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

#### 4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Лицо, отчисленное из техникума, по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в техникуме в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено (статья 62 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.2. Техникум обязан в двухнедельный срок рассмотреть заявление о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия восстановления или указать причину отказа.

4.3. Лица, отчисленные по инициативе администрации, могут быть восстановлены в число обучающихся по решению Совета техникума.

4.4. Функции заместителя директора по учебной работе:

- устанавливает наличие вакантных мест по образовательной программе, на которую лицо хочет восстановиться
- рассматривает возможность восстановления в число обучающихся техникума на основании личного заявления.

В заявлении указывается курс, специальность (профессия), форма обучения, на которые лицо хочет восстановиться.

- устанавливает разницу в учебных планах.
- при положительном решении вопроса передает заявление о восстановлении заведующему отделением или секретарю учебной части.

4.5. Функции заведующего отделением:

- принимает от заместителя директора по учебной работе заявление о восстановлении
- составляет при необходимости индивидуальный план-график
- готовит проект приказа о восстановлении в число обучающихся техникума с формулировкой *«Восстановить ФИО, обучающегося группы ХХХ, ХХХ курса, специальности (профессии) ХХХ, ХХХ формы обучения по (ХХ причине) ХХ.ХХ.ХХХХ года»*. Основанием для восстановления являются личное заявление обучающегося, согласие родителей (для несовершеннолетних), выписка из решения Совета техникума, наличие вакантных мест.

4.6. Функции секретаря учебной части:

- выдает обучающемуся зачетную книжку,

4.7. Функция начальника отдела кадров

- изымает из архива личное дело обучающегося

- принимает от обучающегося пакет документов: аттестат об образовании (диплом), медицинскую справку формы 086/у

- вкладывает в личное дело обучающегося выписку из приказа о восстановлении в число обучающихся – выдает студенческий билет.

4.8. Восстановление лиц для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации.

*Рассмотрено и утверждено на Методическом Совете  
Протокол № 5 от \_\_30 мая \_\_\_\_2017\_\_г.*