

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2
ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»
ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322**

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

24.01.2024

№ 20

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения о переводе, отчислении и восстановлении
обучающихся**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г №464; Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу СПО № 533 от 06.08.2021г. приказываю:

1. Утвердить Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся центра.
2. Признать утратившим силу Положение о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся утвержденное приказом директора от 30.06.2022 г № 79

Директор



Т.Ю.Бурдина

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
от «24» января 2024г.
протокол № 4

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО «Новосибирский
Центр профессионального обучения № 2
им Героя России Ю.М.Наумова»
_____ Т.Ю.Бурдина



**Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся в
ГБПОУ НСО «Новосибирский Центр профессионального обучения
№ 2 им. Героя России Ю.М.Наумова»**

Рассмотрено и принято
С учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 3 от 15.01.2024г.

Новосибирск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, восстановления и отчисления обучающихся (далее - Положение) разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, восстановления и отчисления, обучающихся ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им Героя России Ю.М.Наумова» (далее - Центр).

1.2. Положение регулирует вопросы, связанные с переводом, восстановлением и отчислением студентов Центра (далее - обучающиеся), в том числе переводом в другие и из других государственных и негосударственных профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО).

1.3. Положение составлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
- Приказ 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» (с изменениями и дополнениями от: 28 августа 2020 г.);
- Приказ Минпросвещения России от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06. 2013 г. № 464»;
- Устав Центра;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся Центра;

1.4. Положение регулирует следующие ситуации:

- перевод обучающихся по образовательным программам профессионального обучения из одной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- перевод обучающихся Центра с одной образовательной программы на другую;
- перевод обучающихся Центра с одной формы обучения на другую;
- восстановление лица в число обучающихся Центра;
- прекращение образовательных отношений с обучающимися Центра.

1.5. Перевод обучающихся осуществляется:

с адаптированной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих для лиц с ОВЗ на иную адаптированную программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих для лиц с ОВЗ.

1.6. 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 Центра.

1.7. Вопросами организации перевода в Центре занимается комиссия по переводу в составе заместителя директора по учебной работе, методической комиссии и преподавателей спец дисциплин.

1.8 Вопросы, связанные с переводом, восстановлением и отчислением обучающихся рассматриваются на заседаниях педагогического (или малого педагогического) совета Центра.

2. Процедура перевода обучающихся

2.1. Общие сведения об организации процедуры перевода

2.1.1. Обучающиеся Центра имеют право на перевод в другое профессиональную образовательную организацию, с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.1.2. Любой перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.1.3. Все переводы производятся приказом директора Центра (по заявлению обучающегося).

2.1.4. Перевод обучающихся осуществляется только при наличии в Центре вакантных мест по соответствующей профессии.

Их количество (в том числе количество бюджетных мест для перевода) определяется Центром с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения. При отсутствии вакантных мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося

образовательной программе, финансируемой за счет средств областного бюджета, Центр может отказать в оформлении перевода, обучающегося из другого образовательного учреждения.

2.1.5. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований / обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования по программам профессионального обучения.

- Количество мест для перевода, финансируемых за счет средств областного бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по профессии на соответствующем курсе.

2.1.6. Перевод студентов допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Процедура перевода производится в период летних каникул (не позднее одного месяца после начала соответствующего семестра) или на начало весеннего семестра (не позднее 1 февраля). В исключительных случаях (в том числе при наличии уважительных причин, подтвержденных документально) директор Центра по представлению заместителя директора по учебной работе может принять решение о переводе (восстановлении) обучающегося в течение учебного года.

2.2. Процедура перевода при переводе из Центра в иную образовательную организацию и из иной образовательной организации в Центр.

2.2.1. 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) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.2.2. 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).

2.2.3. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением 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.

2.2.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся 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, 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.

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

2.2.6. 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).

2.2.7. Обучающемуся, отчисленному из Центра 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 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).

2.2.8. 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, либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.9. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления необходимых документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

2.2.10. 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.

3. Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы, формы обучения на другую.

3.1. Перевод обучающегося с одной образовательной программы (АППО) на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Центра осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся или один из его родителей (законных представителей), пишет личное заявление на имя директора Центра и в обязательном порядке проставляет на нем визы классного руководителя группы (в которой обучается обучающийся и в которую желает перевестись) и заместителя директора по учебной работе;
- перевод с одной адаптированной образовательной программы на другую возможен в случае наличия вакантных мест, и (или) при желании другого обучающегося перейти на другую профессию.

- заявление о переводе рассматривается секретарем учебной части на соответствие сданных учебных дисциплин требованиям учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах;
- заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о переводе обучающегося на другую профессию/форму обучения (в проекте приказа может также содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана, обучающегося по сдаче академической задолженности, определенного заместителем директора по учебной работе);
- проект приказа представляется на подпись директору Центра;
- в личное дело обучающегося вкладывается выписка приказа о переводе.

3.2. билет учащегося сохраняется прежний (в него вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью, а также делается запись о сдаче разницы в учебных планах).

4. Порядок восстановления

4.1. Лицо, отчисленное из Центра по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на 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 указанное лицо было отчислено.

4.2. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Центра, допускается не позднее 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.

4.3. Восстановлению в Центр может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Центра за грубое нарушение его Устава;
- неоднократное (более одного раза) восстановление в Центр.

4.4. Восстановление на первый курс, осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи промежуточной аттестации до момента отчисления.

4.5. Обучающийся, отчисленный из Центра по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

4.6. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, пишут на имя директора Центра личное заявление о восстановлении.

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

4.8. Центр не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о восстановлении принимает решение о возможности восстановления и в случае положительного решения определяет сроки, курс и другие условия зачисления или указывает причину отказа.

4.9. Обучающийся, имеющий оценки по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практик, при восстановлении имеет возможность написать заявление об их перезачете. Вопрос о возможности перезачета дисциплин, решает комиссия.

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

4.11. Лица, допущенные к обучению и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплинам в установленные сроки, отчисляются из Центра в связи с академической задолженностью.

4.12. Порядок процедуры восстановления:

- обучающийся пишет на имя директора Центра личное заявление с указанием причины, по которой ранее был отчислен. Заявление в обязательном порядке должно содержать визы заместителя директора по учебной работе и классного руководителя группы (в которую восстанавливается обучающийся), подтверждающие их согласие на восстановление данного обучающегося;
- в соответствии с визой заместителя директора по учебной работе определяется форма обучения, курс и группа, условия для перезачета, наличие академической задолженности и рекомендуемые сроки ее устранения;
- заместитель директора по учебной работе представляет директору Центра проект приказа о восстановлении (с приложением личного заявления обучающегося) на рассмотрение, согласование и утверждение;

- в течение следующего дня после подписания приказа о восстановлении, классный руководитель группы получает у заместителя директора по учебной работе аттестационную ведомость и знакомит обучающегося с ее содержанием, а также с приказом о восстановлении, в котором фиксируются данные о возникших академических задолженностях и условиях перезачета;
- обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность (при ее наличии) в сроки, установленные приказом директора Центра.

4.13. Секретарь учебной части образовательной организации продолжает ведение личного дела обучающегося, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся;
- заявление о восстановлении;
- справка о периоде обучения;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

5. Прекращение образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося по следующим основаниям:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

5.1.2. 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 Центра 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;

- в случае установления нарушения правил 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), в том числе в связи с ликвидацией образовательной организации.
- в связи с невыходом из академического отпуска (в течение 10 календарных дней без уважительной причины);
- в связи с невыходом к началу учебного года (в течение 10 календарных дней без уважительной причины).
- за неоднократное грубое нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии (для иногородних обучающихся), иными локальными актами Центра.
- в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся приговорен к лишению свободы, или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

5.1.3. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

5.1.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию) производится в срок не более 10 дней после подачи обучающимся заявления с указанием причины:

- перемена места жительства;
- перевод в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья (при наличии соответствующего медицинского документа);
- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
- в связи с тяжелым материальным положением.

5.1.5. Заявление об отчислении по собственному желанию с указанием причины выбытия пишется обучающимся на имя директора Центра и

визируется классным руководителем группы, председателем методической комиссии и заместителем директора по учебной работе (если обучающийся не достиг 18 лет, заявление также подтверждается его родителями или законными представителями);

5.1.6. Вопрос об отчислении студента инициируется заместителем директора Центра по учебной работе, решается в установленном порядке и, в случае утвердительного решения, оформляется Приказом директора Центра.

5.2. Порядок отчисления студента по инициативе Педагогического совета Центра:

- классный руководитель группы, в которой обучается обучающийся, поднимает вопрос об отчислении студента с указанием причины отчисления. В исключительных случаях вопрос об отчислении студента по инициативе Педагогического совета Центра может быть инициирован заместителем директора по учебной работе;
- классный руководитель передает обучающемуся «Уведомление о приглашении на заседание педагогического (малого) совета» (родителям (законным представителям несовершеннолетних) о рассмотрении вопроса об отчислении. не позднее, чем за 3 дня до решения этого вопроса на Педагогическом совете Центра;
- Заместитель директора по учебной работе на заседании (малого) педагогического совета выдает обучающемуся (родителям (законным представителям несовершеннолетних) «Уведомление об отчислении», в котором устанавливается второй срок сдачи академической задолженности, по результатам которого будет принято решение о дальнейшем обучении или отчислении из Центра.
- решение об отчислении принимается (малым) педагогическим советом в присутствии совершеннолетнего обучающегося, или несовершеннолетнего обучающегося и его родителей (законных представителей);
- отсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседании Педагогического совета Колледжа не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении;
- решение Педагогического совета об отчислении обучающегося оформляется в протоколе Педагогического совета
- заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа об отчислении директору Центра.
- в случае отсутствия обучающегося и, если необходимо, его родителей (законных представителей) на заседании Педагогического совета, классный

руководитель группы, в которой обучался обучающийся, в трехдневный срок информирует обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о решении Педагогического совета

5.2.1. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

5.2.2. После издания приказа об отчислении обучающегося из Центра ему в трехдневный срок выдается справка о периоде обучения и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании (по заявлению).

5.2.3. В Центре подлежат хранению личное дело обучающегося, копии документа об образовании, выписка из приказа об отчислении.

5.3. Особенности рассмотрения вопроса об отчислении как меры дисциплинарного взыскания.

5.3.1. Вопрос об отчислении поднимается на Педагогическом совете Центра, если обучающийся совершил одно или несколько нарушений из перечисленного списка: противоправное действие, грубое неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии, а также иными локальными нормативными актами Центра, регламентирующими организацию и предоставление профессионального обучения в Центре.

5.3.2. Под неоднократным нарушением Устава Центра, локальных нормативных актов понимается совершение обучающимся, имеющим два или более дисциплинарных взыскания, нового, как правило, грубого нарушения дисциплины.

5.3.3. Грубым нарушением дисциплины признается: - нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, работников, посетителей Центра; - аморальное поведение обучающегося; - причинение ущерба имуществу Центра; - дезорганизация работы Центра.

5.3.4. Применению дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося предшествует получение от него объяснения (в письменной форме). Отказ или уклонение обучающегося от дачи объяснений не является основанием для его освобождения от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт.

5.3.6. Вопрос об отчислении обучающегося решением Педагогического совета за совершение противоправных действий или грубое нарушение

обязанностей, предусмотренных локальной нормативной документацией, инициируется заместителем директора по учебной работе.

5.3.7. Заместитель директора по учебной работе дает характеристику противоправным действиям обучающегося/нарушению обучающимся обязанностей, предусмотренных локальной нормативной документацией. После этого он уведомляет классного руководителя группы, в которой обучался студент, о сроках рассмотрения вопроса об отчислении (не позднее, чем за 3 дня до рассмотрения этого вопроса на заседании Педагогического совета Центра).

5.3.8. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

5.3.9. Приказ об отчислении, как меры дисциплинарного взыскания, оформляется приказом директора и доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия, обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

С Положением «О переводе, отчислении и восстановлении обучающихся»
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России
Ю.М. Наумова» утвержденным от «24» 01 2024г. № 20

Ознакомлены: 25.01.2024.

1. Богонникова Лилия Владимировна
2. Бровкина Полина Витальевна
3. Бычков Родион Александрович
4. Вернер Надежда Геннадьевна
5. Дружинин Иван Александрович
6. Дудина Татьяна Анатольевна
7. Епишева Вера Александровна
8. Золотова Татьяна Викторовна
9. Коломыцева Елена Владимировна
10. Коршунова Вероника Николаевна
11. Любимцева Елена Анатольевна
12. Мартынова Галина Ивановна
13. Машина Алена Алексеевна
14. Михайлова Снежана Евгеньевна
15. Секлецова Вера Юрьевна
16. Степанова Наталья Михайловна
17. Ткачева Светлана Васильевна
18. Филиппова Марина Николаевна
19. Шатрова Елена Александровна