



КОЛЛЕДЖ

Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор УПО «Колледж «ТИСБИ»

Л.А. Гараева

28 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ



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» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023), 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» (ред. от 28.08.2020), 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, 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, с учетом мнения заведующих отделениями.

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.



1. Процедура перевода из другого учебного заведения

2.1. Перевод студентов из другого учебного заведения для продолжения образования в Колледж, 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 Коллежа.

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



ПОЛОЖЕНИЕ

ликвидировать академическую задолженность в период, не превышающий срок окончания текущего курса обучения после оформления перевода. 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 передачи 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 студенту готовится и выдаётся справка установленного образца (Приложение 2).

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 и укомплектования документов, передаёт их вместе с заявлением и документами в отдел кадров для оформления личного дела.

2.8. Отдел кадров на основании служебной записки готовит проект приказа и формирует новое личное дело студента. В личное дело заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

2.9. Приказ о зачислении студента в Колледж в связи с переводом издается заместителем директора по учебной работе после получения документа об образовании и справки об обучении. По желанию студента его можно допустить по распоряжению заместителя директора по учебной работе к занятиям до получения документов, но не более чем на 3 недели.

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

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна содержаться запись о сроке её ликвидации и об утверждении индивидуального учебного плана студента. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе остается в учебной части. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается не позднее начала ближайшей сессии.

2.10. Студенту выдается студенческий билет и зачётная книжка, в которую вносятся все перезачётные в процессе аттестации дисциплины.

2. 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.

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



3.2. 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.

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

3.6. После выхода приказа об отчислении студента, учебная часть готовит в течение 3-х дней справку об образовании установленного образца и передаёт в отдел кадров оформленную учебную карточку, зачетную книжку и студенческий билет, сданные студентом.

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 образовании. Справка об образовании 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. Копия справки об образовании передаётся в отдел кадров.

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

3. 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 студента один раз за весь период обучения.

С заявлением о переводе (переходе) студент обращается к заместителю директора по учебной работе Колледжа.

4.2. 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:



ПОЛОЖЕНИЕ

4.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по основной образовательной программе (направлению подготовки или специальности), на которую студент хочет переводиться.

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

В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической разницы (Приложение 3), если таковая образуется.

При определении академической разницы могут быть перезачтены без дополнительной аттестации факультативные дисциплины и все дисциплины, изученные студентом по его выбору, если их содержание соответствует требованиям государственного образовательного стандарта/ФГОС по направлению подготовки (специальности), на которую студент переводится.

4.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода (перехода) .

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

Аттестация студентов, переводимых внутри факультета, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке студента, собеседования и ликвидации академической разницы путем сдачи определенных справок дисциплин до оформления перевода (перехода).

При невозможности ликвидации академической разницы до оформления перевода (перехода) разрабатывается индивидуальный план (график) сдачи дисциплин в течение текущего семестра после оформления перевода. Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе остается в деканате.

4.2.5. Визирует в трехдневный срок заявление студента с указанием группы и индивидуального графика ликвидации академической разницы по дисциплинам (с перечнем дисциплин, формы контроля и срока ликвидации).

4.3. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то студент оформляет договор и в трехдневный срок оплачивает обучение.

4.4. Студент предъявляет завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор об оплате и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

4.5. После проверки всех документов, на заявлении студента ставится резолюция директора Колледжа, заместителя директора по учебной работе и передается вместе со служебной запиской в студенческий отдел кадров. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые инспектором учебной части вносятся соответствующие исправления, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.



4.5. Отдел кадров готовит проект приказа о переводе по установленной форме. Если на заявлении студента заместителем директора по учебной работе Колледжа сделана запись об установлении индивидуального плана (графика) ликвидации академической разницы, то в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической разницы.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

4.7. После выхода приказа о переводе студента инспектор учебной части, на котором студент обучался, готовит справку об обучении и вместе с заполненной учебной карточкой передаёт в отдел кадров.

5. Порядок восстановления в число студентов

5.1. Лица, ранее отчисленные с факультета, могут быть восстановлены в число студентов Колледж 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 с факультета, 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, с указанием разницы в учебном плане и конечной даты её ликвидации, передается в отдел кадров.

5.7. Отдел кадров готовит проект приказа о восстановлении. Личное дело студента, восстановленного в Колледж, возвращается из архива. Зачетная книжка, студенческий билет и учебная карточка 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 выдаются 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 ООП, утвержденным директором Колледжа.

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;



ПОЛОЖЕНИЕ

- при установлении приговором суда, вступившим в законную силу, наказания, исключающего возможность продолжения учебы;

- за нарушение условий договора, если студент обучался на контрактной основе.

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

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.



Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов УПО «Колледж«ТИСБИ»

Наименование и адрес учебного заведения

Дата выдачи и регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачётной книжки _____

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

выданной _____,

(полное наименование учебного заведения, выдавшего зачетную книжку)

успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности _____

(наименование специальности)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Проректор по СПО _____



Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов УПО «Колледж «ТИСБИ»

Директору
УПО «Колледж «ТИСБИ»
Л.А. Гараевой

от _____
(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в Учреждение профессионального образования «Колледж «ТИСБИ» для продолжения обучения по специальности

переводом из _____

(наименование учебного заведения)

Форма обучения _____

К заявлению прилагается:

1. Справка об образовании
1. Справку установленного образца



ПОЛОЖЕНИЕ

2. Выписку из зачетной ведомости

Ознакомлен(а) с:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- Уставом УПО «Колледж «ТИСБИ»;
- правилами приема в УПО « Колледж» ТИСБИ»;
- стоимостью обучения, правилами оплаты за обучение и предоставления льгот по оплате за обучение;
- Правилами внутреннего распорядка обучающегося;
- тем, что выбранная мною специальность аккредитована/не аккредитована.

(подпись абитуриента)

Я предупрежден(а) о том, что сообщение ложных сведений в заявлении, представление поддельных документов или документов, не соответствующих требованиям Порядка

приема в вузы (ссузы) РФ, влечет за собой расторжение договора и отчисление из УПО «Колледж «ТИСБИ» без выдачи документа о неоконченном среднем образовании.

(подпись абитуриента)



Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального
образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Директору
УПО «Колледж «ТИСБИ»
Л.А. Гараевой

от _____

(ФИО полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу отчислить по собственному желанию в связи

(причина отчисления)

(дата, подпись студента)

СОГЛАСОВАНО:

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

(подпись)



Набережночелнинский филиал Учреждение профессионального
образования «Колледж «ТИСБИ»

ПОЛОЖЕНИЕ