

УТВЕРЖДАЮ


Директор ГАПОУ «КНН им. Н.В. Лемаев:

А.Р. Фаретдинов

« 14 » 102 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И  
ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

	<b>Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся</b>	<b>Лист: 2 из 30</b> <b>Редакция:</b> <b>1-2023</b>
---	--	---

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 24.08.2022г. № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.08.2021г. №533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева».

## 2. Порядок перевода обучающихся


### 2.1 Перевод обучающихся из ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева» в другое образовательное учреждение

2.1.1 Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.1.2 Перевод обучающихся, осуществляется в следующем порядке:

1. Перевод обучающегося из ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева» (далее колледж) в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей (законным представителем) (Приложение 1).

2. Заведующий отделением 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, полученные в колледже при прохождении

	<b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b>	<b>Лист:3 из 30</b> <b>Редакция:</b> <b>1-2023</b>
---	--	--

промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение 2).


3. 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).

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

5. 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, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Обучающийся представляет в колледж указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом (Приложение 3).

6. На основании представленных документов заведующий отделением в течение 3-х дней со дня поступления заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)» (Приложение 4).

7. 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 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 колледж (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

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:4 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

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).

8. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает на отделение студенческий билет и зачетную книжку.

9. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка. При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы. Личное дело обучающегося сдается в архив в установленном порядке.

10. На основании приказа об отчислении диспетчер отделения в течении 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.0000.».

## **2.2 Перевод обучающихся из другого образовательного учреждения в ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»**

### **2.2.1 Перевод обучающихся осуществляется:**

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;

2.2.2 Перевод обучающегося из другого образовательного учреждения в колледж на бюджетную основу осуществляется при наличии вакантных мест. В случае отсутствия вакантного бюджетного места зачисление в колледж возможно только на места с полным возмещением затрат на обучение.

2.2.1 Перевод обучающегося в колледж за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется в следующем порядке:

1. Обучающийся подает заявление о переводе на имя директора колледжа с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные



	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p><b>Лист:5 из 30</b></p>
		<p><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). В заявлении указывается специальность, профессия, форма обучения на которые обучающийся желает перейти, учебное заведение из которого обучающийся будет переведен (Приложение 5).

2. Заведующий отделением знакомит претендента с настоящим Положением.


3. Заведующий отделением в течении 14 календарных дней со дня подачи заявления проводит предварительное соотнесение образовательных программ, определяет перечень изученных учебных дисциплин, МДК, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены в порядке, установленном колледжем, определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению и определяет курс, на который может быть зачислен обучающийся. Обучающийся может быть зачислен на желаемый курс, если разница в учебных планах не превышает семи форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах решается вопрос о переводе на предыдущий курс или об отказе в переводе.

4. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, помимо оценивания полученных документов проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается 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. Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводит комиссия для проведения зачета результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей. Состав комиссии утверждается приказом директора колледжа сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по учебной работе (председатель Комиссии);
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заведующие отделениями;
- председатель профсоюзной организации обучающихся;
- представитель студенческого совета колледжа.

Заседания комиссии проводятся по мере появления вакантных бюджетных мест. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов комиссии. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более 50% членов Комиссии,

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:6 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

присутствующих на заседании. комиссия выносит решение большинством голосов: перевести, отказать в переводе. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающихся.

Основными критериями при конкурсном отборе являются наименьшая разница в учебных планах и результаты изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе.


5. При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением ставит визу на заявлении с указанием основы обучения (бюджетная/внебюджетная), курса на который возможно зачисление, согласовывает заявление с заместителями директора по общим вопросам и экономической деятельности и учебной работе и передает заявление на подпись директору колледжа.

6. На основании подписанного заявления директором колледжа заведующий отделением в течении 5 календарных дней со дня принятия решения выдает обучающемуся справку о переводе для предоставления в исходное учебное заведение. Справка о переводе подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, МДК, пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе. (Приложение 6).

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

8. 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).

9. 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 исходной организацией 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 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).

	<p align="center"><b>Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся</b></p>	<p><b>Лист: 7 из 30</b></p>
		<p><b>Редакция: 1-2023</b></p>

10. Если принято решение, что обучение может производиться только на внебюджетной основе, то оформляется договор об оказании платных образовательных услуг (договор оформляет диспетчер отделения).

11. Обучающийся предоставляет заведующему отделением следующие документы:

- копию квитанции об оплате (при переводе на внебюджетную основу);
- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании;
- медицинскую справку (при переводе на специальность, которая входит в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта, согласно Постановлению Правительства РФ от 14.08.2013 N 697);


На основании представленных документов заведующий отделением в трехдневный срок издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода (Приложение 7).

12. На основании приказа о зачислении заведующий отделением в течение 1 рабочего дня заносит фамилию обучающегося в журнал учебных занятий и напротив фамилии обучающегося делает запись: «Зачислен. Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.0000.».

13. На основании справки об обучении комиссия для проведения зачета результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей производит зачет результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения в другом образовательном учреждении в установленном в колледже порядке. Если после зачета результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей образуется академическая разница с учебным планом колледжа вследствие недостающего объема часов, несовпадения форм промежуточной аттестации обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы.

2.2.3 В отделе кадров формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка о периоде обучения, документ об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, ксерокопия протокола о зачете результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, иные документы, подтверждающие



	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:8 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

образовательные достижения обучающегося, а также договор на оказание платных образовательных услуг и копия документа, подтверждающего оплату за обучение. Диспетчер отделения в течение 5 рабочих дней оформляет и выдает обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

2.2.4 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление обучающегося осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

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".


### **2.3 Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую внутри колледжа**

2.3.1 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую и (или) с одной формы обучения на другую возможен в течение учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса.

2.3.2 Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую осуществляется при наличии вакантных мест в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению обучающегося. Заявление обучающегося оформляется на отделении (Приложение 8).

2.3.3 Заведующий(щие) отделением(ми) проводит(ят) соотнесение образовательных программ и определяет курс, на который может быть зачислен обучающийся. Обучающийся может быть зачислен на желаемый



	<b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b>	<b>Лист:9 из 30</b> <b>Редакция:</b> <b>1-2023</b>
---	--	--

курс, если разница в учебных планах не превышает семи форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.


2.3.4 При положительном решении вопроса о переводе заведующий отделением ставит визу на заявлении *«Возможен перевод на .... курс на бюджетной (внебюджетной) основе»*, согласовывает заявление с заместителями директора по экономической деятельности и учебной работе и передает заявление на подпись директору колледжа. В случае невозможности перевода на данную образовательную программу и (или) форму обучения обучающемуся отказывается в переводе с указанием причины.

2.3.5 На основании справки об обучении, предоставленной заведующим отделением, комиссия для проведения зачета результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей производит зачет результатов освоения обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения в установленном в колледже порядке. Если после зачета результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей образуется академическая разница вследствие недостающего объема часов, несовпадения форм промежуточной аттестации обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы.

2.3.6 Если обучающийся обучался на бюджетной основе, а переводится на другую образовательную программу или другую форму обучения с полным возмещением затрат, то оформляется договор об оказании платных образовательных услуг. Если обучающийся обучался на внебюджетной основе, то оформляется дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг.

2.3.7 Заведующий отделением издает приказ о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую и (или) одной формы обучения на другую (Приложение 9,10).

2.3.8 Если принято решение о переводе обучающегося на бюджетное место, то основанием к формированию приказа является полностью завизированное заявление. В случае, если обучение после перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения будет производиться с полным возмещением затрат на обучение, то к полностью

	<b>Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся</b>	<b>Лист: 10 из 30</b> <b>Редакция: 1-2023</b>
--	--	--

завизированному заявлению прилагается договор и квитанция об оплате за обучение.

2.3.9 Ксерокопия приказа о переводе заносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением и печатью колледжа.


2.3.10 При наличии у обучающегося академической разницы принимающее отделение на основании протокола заседания комиссии по зачету результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей оформляет обучающемуся индивидуальный график ликвидации академической разницы, который утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.3.11 Результаты сдачи академической разницы, оформляются в индивидуальной зачётно - экзаменационной ведомости и заносятся в зачетную книжку обучающегося. Ксерокопия протокола заседания комиссии по зачету результатов освоения обучающимися дисциплин, междисциплинарных курсов, практики и профессиональных модулей и индивидуальная зачётно-экзаменационная ведомость хранятся в личном деле обучающегося. Оригинал протокола хранится у заведующего отделением.

### **3. Порядок восстановления обучающихся**

3.1 Обучающийся имеет право на восстановление в колледж после отчисления в течение 5 лет независимо от причин отчисления и сроков перерыва в учебе при условии наличия свободных мест в соответствующей учебной группе. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы. Если обучающийся был отчислен по инициативе администрации колледжа, то восстановление возможно не ранее завершения учебного года, в котором произошло отчисление. Восстановление до завершения учебного года возможно, но только на предыдущий курс обучения.

3.2 Восстановление лиц, ранее обучавшихся на бюджетной основе, возможно с сохранением основы обучения при наличии вакантного бюджетного места. В случае отсутствия бюджетных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения с полным возмещением затрат на обучение.

	<p align="center"><b>Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся</b></p>	<p><b>Лист: 11 из 30</b></p>
		<p><b>Редакция: 1-2023</b></p>

3.3 Восстановление может осуществляться как на ту же специальность (профессию) и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности (профессии) и форму обучения.

3.4 При восстановлении обучающегося для прохождения Государственной итоговой аттестации (ГИА), в приказе о восстановлении указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана. Восстановление осуществляется в период подготовки к ГИА. При изменении темы выпускной квалификационной работы восстановление осуществляется за две недели до выхода на преддипломную практику.

3.5 Решение о восстановлении принимает директор колледжа на основе личного заявления восстанавливаемого лица. Заявление оформляется на соответствующем отделении, в заявлении указывается на какую специальность, профессию и на какую форму обучения он хотел бы восстановиться (Приложение 11).

3.6 Заведующий отделением на основании учебного плана, экзаменационных ведомостей или справки об обучении проводит соотнесение образовательных программ и определяет курс, на который может быть восстановлен обучающийся и ставит визу на заявлении о восстановлении на учебу: *Восстановить на \_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ основе*. В случае невозможности восстановления обучающемуся дается отказ с указанием причины.

3.7 Завизированное заведующим отделением заявление предоставляется на резолюцию заместителям директора по экономической деятельности и учебной работе.


3.8 Завизированное заместителями директора заявление предоставляется директору колледжа.

3.9 На основании подписанного заявления директором заведующий отделением в течении трех дней издает приказ о восстановлении обучающегося (Приложение 12).

3.10 Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

3.11 Заведующий отделением отзывает из архива личное дело восстанавливаемого.

3.12 В случае, если выявлена академическая разница, возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации этой разницы. График ликвидации разницы составляется заведующим отделением. Академическая разница должна быть ликвидирована в установленные сроки, но не превышающие одного семестра.

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p><b>Лист:12 из 30</b></p>
		<p><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

3.13 При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в колледже по договорам на оказание платных образовательных услуг, заключается новый договор на оказание платных образовательных услуг.

3.14 Заведующий отделением в течение одного рабочего дня после подписания приказа о восстановлении вносит восстановленное лицо в список обучающихся в учебный журнал группы с указанием номера и даты приказа о восстановлении.

#### **4. Порядок отчисления обучающихся**

4.1 Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

4.1.1 По инициативе администрации колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за неоднократное неисполнение или нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и т.д.);

4.1.2 По инициативе администрации колледжа, в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

4.1.3 По инициативе администрации колледжа, в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию (например, подделка документов при поступлении);

4.1.4 На основании решения судебных органов. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

4.1.5 В связи с получением образования (завершением обучения).

4.1.6 По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (по собственному желанию).

4.1.7 В связи переменной места жительства.

4.1.8 В связи с переводом в другое учебное заведение.


4.1.9 В связи с невыходом из академического отпуска.

4.1.10 В связи со смертью. Основанием для отчисления обучающегося из колледжа в данном случае является свидетельство о смерти обучающегося.

4.1.11 В связи с невыполнением договорных обязательств по оплате.

Решение об отчислении по основаниям, указанным в п. 4.1.1 - 4.1.2, принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора



	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:13 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

колледжа, решение об отчислении по другим основаниям принимается директором колледжа.

Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, не достигших 18-летнего возраста осуществляется с уведомлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

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

Обучающиеся, отчисленные из колледжа, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком (п. 3 данного Положения).

Отчисление обучающегося за **невыполнение Правил внутреннего распорядка** производится на основании служебной записки заведующего отделением или заместителя директора по воспитательной работе с указанием причины.

При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что обучающийся от ее написания отказался.

При отчислении обучающегося по инициативе администрации заведующий отделением в служебной записке описывает причину отчисления. Если инициатором является классный руководитель (мастер производственного обучения) то он представляет заведующему отделением служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:


- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к заведующему отделением или заместителю директора;
- объяснительная записка от родителей и т.д.

Представление на отчисление рассматривается на Педагогическом совете, на который, по возможности, приглашается обучающийся с родителями. Решение Педагогического совета заносится в протокол.

На основании протокола Педагогического совета заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней издает приказ об отчислении (Приложение 13).

На основании приказа об отчислении в течение 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.0000.».

**Отчисление обучающихся по инициативе администрации** может быть произведено в случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В этом случае отчисляются обучающиеся:

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:14 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

- имеющие академическую задолженность по результатам экзаменационной сессии по трем и более дисциплинам;

Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, курсам, модулям образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в течение одного года с момента ее образования, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки;
- имеющие академическую задолженность на момент допуска к государственной итоговой аттестации;
- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления - до начала Государственной итоговой аттестации);
- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы, не явившиеся на защиту квалификационной работы без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной экзаменационной комиссии);

**Отчисление в связи с окончанием обучения** производится приказом директора с формулировкой «*В связи с окончанием обучения*».

Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим Государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца.

**Отчисление по собственному желанию или перемене места жительства** производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей.


Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном. (Приложение 14).

На заявления обучающегося заведующий отделением ставит визу, согласовывает заявление с заместителями директора по экономической деятельности и учебной работе и передает заявление на подпись директору колледжа.

На основании подписанного заявления директором колледжа заведующий отделением в трехдневный срок готовит приказ об отчислении. Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

На основании подписанного приказа диспетчер отделения выдает

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:15 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

обходной лист. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности.

На основании заполненного обходного листа заведующий отделением выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося заведующий отделением формирует и выдает ему справку об обучении установленного образца.

На основании приказа об отчислении в течении 1 рабочего дня в журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делается запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.0000.».

**Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение** производится по личному заявлению обучающегося в соответствии с п. 2.1 данного Положения.



**Отчисление в связи с невыходом из академического отпуска** производится по представлению заведующего отделением по окончании периода времени, на который он был предоставлен в случае отсутствия заявления обучающегося о выходе из академического отпуска или об его продлении.

Разработал:

Зам. директора по УР


Согласовано:

Председатель студенческого  
профсоюзного комитета

А.Р. Набиуллина

М.Ю. Никитина

	<p align="center"><b>Положение</b> <b>о порядке перевода, восстановления и</b> <b>отчисления обучающихся</b></p>	<p align="right"><b>Лист:16 из 30</b></p>
		<p align="right"><b>Редакция:</b> <b>1-2023</b></p>

## Приложение 1

### *Образец заявления о выдаче справки о периоде обучения в связи с переводом в другое учебное заведение*

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

### Заявление

Прошу выдать справку о периоде обучения (моему сыну/дочери)\*, студенту(ке) группы \_\_\_\_\_, обучающегося (шейся) по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

для перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, куда переводится обучающийся)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Согласовано:  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора по УР

**\*Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).



*Образец справки о периоде обучения*

## СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИИ

Штамп ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии  
и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»

Дана \_\_\_\_\_ в том, что  
он (а) действительно обучается в ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В.  
Лемаева» по специальности (профессии)

\_\_\_\_\_ формы обучения с 00.00.0000г.

Предыдущий документ об образовании \_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по  
следующим дисциплинам, МДК, ПМ, практикам:

№	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Директор

Ф.И.О.

Заведующий отделением

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

**Образец заявления об отчислении в связи с переводом  
в другое учебное заведение**

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

**Заявление**

Прошу отчислить меня (моего сына/дочь)\*, студента(ку) группы \_\_\_\_\_, обучающегося (щуюся) по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

В порядке перевода в \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, куда переводится обучающийся)

Прошу выдать справку о периоде обучения

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / Ф.И.О.

Согласовано:

Заведующий отделением

Зам. директора по ЭД

Зам. директора по УР

**\*Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

**Образец приказа об отчислении в связи с переводом  
в другое учебное заведение**

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*Об отчислении обучающегося*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы \_\_\_\_ формы  
обучения, обучающегося(ейся) по специальности  
(профессии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на  
бюджетной (внебюджетной) основе, отчислить из числа обучающихся колледжа в связи с  
переводом в \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, куда переводится обучающийся)

с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением  
\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление, справка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_

Зам. директора по О иЭВ

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_

**Образец заявления о зачислении в связи с переводом  
в другое учебное заведение**

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

**Заявление**

Прошу зачислить меня (моего сына/дочь)\* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, откуда переводится обучающийся)  
на специальность (профессию) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

Возможно зачисление на \_\_\_\_\_ основе \_\_\_\_\_ курс  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_  
\*Примечание: В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).



## Образец справки о приеме в порядке перевода

Штамп

ГАПОУ «Колледж нефтехимии и  
нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

## Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

в том, что он(она) на основании личного заявления будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по ППКРС (ППССЗ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код и наименование профессии, специальности,)

В ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева» после представления документа о предшествующем образовании.

**Перечень изученных учебных дисциплин, МДК, пройденных практик, которые будут  
перезачтены обучающемуся при переводе**

№	Наименование дисциплины, МДК, ПМ, практики	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Директор

А.Р. Фаретдинов

**Образец приказа о зачислении в порядке перевода  
из другого учебного заведения**

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*О зачислении обучающегося*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Иванова Иван Ивановича** зачислить в число обучающихся колледжа на \_\_\_\_\_ курс  
в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности (профессии) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ основе, в порядке перевода из \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, откуда переводится обучающийся)

с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением  
\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление,  
справка об обучении \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

Зам. директора по ОиЭВ \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_

**Образец заявления о переводе  
с одной образовательной программы на другую и (или)  
с одной формы обучения на другую**

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

**Заявление**

Прошу перевести меня (моего сына/дочь)\* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

со специальности (профессии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование специальности, профессии)

\_\_\_\_\_ формы обучения на специальность, профессию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование специальности, профессии)

на \_\_\_\_\_ форму обучения.  
(очную, заочную)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

Возможен перевод на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ основе

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по УР

**\*Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

**Образец приказа о переводе с одной образовательной программы на другую**

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*О переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую*

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы, обучающегося(ейся) по специальности, профессии \_\_\_\_\_ на бюджетной (внебюджетной) основе, перевести на обучение по специальности, профессии \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ курса на бюджетной (внебюджетной) основе с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор

\_\_\_\_\_

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_

Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_



*Образец приказа о переводе с одной формы обучения на другую*

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*О переводе обучающегося с одной формы обучения на другую*

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося(ейся) по специальности, профессии \_\_\_\_\_ на бюджетной (внебюджетной) основе, перевести на заочную форму обучения по специальности \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ курса на бюджетной (внебюджетной) основе с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор

Зам. директора по УР

Зам. директора по ОиЭВ

Главный бухгалтер

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образец заявления о восстановлении на обучение**

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

**Заявление**

Прошу восстановить меня (моего сына/дочь)\* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
на обучение по специальности, профессии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование специальности, профессии)  
\_\_\_\_\_ формы обучения.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:

Возможно восстановление на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ основе  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по УР

**\*Примечание:** В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).

**Образец приказа о восстановлении обучающегося**

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*О восстановлении обучающегося*

ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.Иванова Иван Ивановича** восстановить как ранее обучавшегося в число студентов колледжа на \_\_\_\_ курс в \_\_\_\_\_группу очной (заочной) формы обучения по специальности , профессии \_\_\_\_\_

на бюджетную (внебюджетную) основу с 00.00.0000 г. с условием ликвидации разницы в учебном плане до 00.00.0000 г.

2.Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: личное заявление от 00.00.0000 г.

Директор

\_\_\_\_\_

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_

Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_

**Образец приказа об отчислении обучающегося**

Министерство образования и науки  
Республики Татарстан  
ГАПОУ «Колледж нефтехимии и нефтепереработки имени Н.В. Лемаева»

*Об отчислении обучающегося*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Иванова Иван Ивановича**, студента(ку) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения, обучающегося (ейся) по специальности, профессии \_\_\_\_\_

на бюджетной (внебюджетной) основе, отчислить из числа обучающихся колледжа указывается причина отчисления\* с 00.00.0000 г.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделением \_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О.)

Основание: указывается основание  
(например: служебная записка \_\_\_\_\_, от 00.00.0000 г.,  
решение Педагогического совета,  
протокол № \_\_\_\_, от 00.00.0000 г.,  
личное заявление от 00.00.0000 г. и т.д.)

Директор  
Зам. директора по УР  
Зам. директора по ОиЭВ  
Главный бухгалтер  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**\*Причины отчисления:**

- за нарушение правил внутреннего распорядка;
- за нарушение правил проживания в общежитии;
- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- по собственному желанию;
- в связи с переменой места жительства;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи с невыполнением договорных обязательств по оплате;
- в связи со смертью и т.д.



*Образец заявления об отчислении по собственному желанию*

Директору ГАПОУ «Колледж  
нефтехимии и нефтепереработки  
имени Н.В. Лемаева»  
Фаретдинову А.Р.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя обучающегося)\*

Заявление

Прошу отчислить меня (моего сына/дочь)\* \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
студента(ку) группы \_\_\_\_\_, обучающегося (щуюся) по специальности, профессии

\_\_\_\_\_ по собственному желанию. Прошу выдать справку об обучении и документ об образовании из личного дела.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Согласовано:  
Заведующий отделением

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по ОиЭВ

\_\_\_\_\_  
Зам. директора по УР

*\*Примечание:* В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление оформляется от лица одного из родителей (законного представителя).