

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
протокол № 1 от 27 12 20 19

Рассмотрено на заседании
студенческого совета
протокол № 1 от «27» 12 20 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Фроловский колледж бизнеса»
Ж.Г. Долгова
2019.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, восстановления
и отчисления студентов (с изменениями)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 10.02.2017 N 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Устава и внутренних документов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» и регулирует порядок:

- перевода обучающихся (далее по тексту - студентов) из другого учебного заведения в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;
- перевода студентов из АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» в другое учебное заведение;
- перевода студентов с одной программы среднего профессионального образования на другую, а также с очной на заочную формы обучения внутри АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;
- отчисления студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»;
- восстановления ранее отчисленных в состав студентов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

1.3. Перевод обучающихся, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ В АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО ТИПА

2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в колледж, 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.2. Обучающийся подает в колледж **заявление о переводе** с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося.

2.3. На основании заявления о переводе колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.4. При принятии колледжем решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается **справка о переводе**, в которой указываются уровень образования, код и наименование специальности на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается **перечень** изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.5. Обучающийся представляет в исходную организацию **письменное заявление об отчислении в порядке перевода в колледж** с приложением справки о переводе.

2.6. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издаст приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

2.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в колледж в течение **3 рабочих дней** со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной АНПОО «Фроловский колледж бизнеса». Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов (с изменениями).

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.

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

2.9. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает **приказ о зачислении в порядке перевода** из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом, предварительно заключив договор об образовании. В приказе делается запись «Зачислен в порядке перевода из _____ учебного заведения, на _____ специальность, на _____ курс, на _____ форму с _____ сроком обучения, в группу _____».

2.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода колледж формирует **личное дело обучающегося**, в которое заносятся, в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании.

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

2.12. При необходимости ликвидации академической разницы выявленной по итогам аттестации студенту выдается индивидуальный план ликвидации академической разницы, составленный заместителем директора по учебной работе. Выявленную академическую разницу студент обязан ликвидировать в течение 1 (одного) семестра (для студентов очной формы обучения) или в течение одной сессии (для студентов заочной формы обучения).

3. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ ИЗ АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА» В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, колледж 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, АНПОО «Фроловский колледж бизнеса». Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов (с изменениями).

дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

3.2. Обучающийся подает в принимающую организацию **заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения** и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося.

3.3. На основании заявления о переводе, принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, 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.

3.4. 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 уровень образования, код и наименование специальности на которую 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.

3.5. Обучающийся представляет в колледж **письменное заявление об отчислении в порядке перевода** в принимающую организацию с приложением **справки о переводе**.

3.6. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает **приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию**.

3.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная колледжем **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. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи АНПОО «Фроловский колледж бизнеса». Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления студентов (с изменениями). 5

общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.8. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в колледж студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.9. В колледже 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 в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4. ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ С ОДНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

4.1. Переход студента с одной программы среднего профессионального образования на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению студента.

4.2. Издаётся приказ с формулировкой «Переведен с _____ курса обучения по специальности _____ на ___ курс и форму обучения по специальности _____, в группу _____».

4.3. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

4.4. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заместителя директора АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» и печатью, а также делаются записи о сдаче академической разницы в учебных планах.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ СТУДЕНТОВ АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

5.1. Студенты Колледжа могут быть отчислены в следующих случаях:

5.1.1. по уважительным причинам, в том числе:

- в связи с окончанием Колледжа;

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи со смертью.

5.1.2. по неуважительным причинам, (по представлению директора, заместителя директора по учебной работе, специалиста по заочному обучению, главного бухгалтера).
Отчислению подлежат лица:

- за академическую неуспеваемость;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность или академическую разницу при переводе из другого учебного заведения;
- не сдавшие экзамены более чем по трем дисциплинам;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины комиссии;
- за нарушение норм действующего законодательства РФ, Устава АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных внутренних документов АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», условий договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- за нарушение учебной дисциплины;
- за несвоевременное внесение оплаты за обучение, в соответствии с договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (финансовая задолженность Заказчика);
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.1.3. Студент отчисляется по представлению заместителя директора по учебной работе как завершивший теоретический курс в случае:

- не допуска к государственной итоговой аттестации или неудовлетворительной сдачи её;
- не допуска к защите выпускной квалификационной работы или неудовлетворительной ее защиты.

5.2. Студент не допущенный к защите выпускной квалификационной работы или получивший неудовлетворительную оценку, имеет право повторной защиты в течении пяти лет.

5.3. Отчисление в связи с окончанием срока обучения в Колледже производится на основании приказа директора после государственной итоговой аттестации.

5.4. Отчисление по собственному желанию в связи с переводом в другое учебное заведение, по состоянию здоровья, в связи с призывом в Вооруженные Силы производится в срок не более месяца с момента подачи студентом заявления.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, после издания приказа директора, об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или о периоде обучения.

5.6. При отчислении в связи с окончанием обучения студенту выдается диплом и приложение к диплому установленного образца. Копии этих документов хранятся в личном деле студента.

6. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОТЧИСЛЕННЫХ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ АНПОО «ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

6.1. Студент, отчисленный из образовательной организации, имеет право на восстановление в течение 5 (пяти) лет после отчисления.

Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Студент, отчисленный ранее из числа студентов, обращается с личным заявлением о восстановлении на имя директора или уполномоченного должностного лица Колледжа.

6.2. Заместитель директора по учебной работе проводит сравнительный анализ документов (справки об обучении, зачетной книжки студента) желающего восстановиться в Колледж. На основании сопоставления разницы в учебных планах на момент отчисления и на момент восстановления делается вывод о курсе обучения, на который восстанавливается студент с учетом формы обучения.

Восстановление в число студентов лица, отчисленного ранее из АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», производится на специальность, с которой он был отчислен.

6.3. В случае если специальность, по которой студент был отчислен, в настоящее время не реализуется, АНПОО «Фроловский колледж бизнеса» имеет право по заявлению студента восстановить его на специальность, которая реализуется Колледжем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) на первый курс.

6.4. При положительном решении вопроса издается приказ директора Колледжа о восстановлении в числе студентов с указанием специальности, формы и курса обучения. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

6.5. Студенту, восстановленному в Колледж, выдается студенческий билет и новая зачетная книжка или продолжается ведение записей в прежней.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

7.1. Студентам, зачисленным в колледж в порядке перевода, восстановления или имеющим среднее профессиональное образование, перезачет изученных дисциплин проводится аттестационной комиссией по личному заявлению студента.

7.2. Перезачет дисциплин без аттестации разрешается для лиц, которые получили предыдущее среднее профессиональное образование или изучили дисциплины в течении последних пяти лет. При большем временном сроке перезачет осуществляется по результатам тестирования, собеседования или иной форме, определяемой аттестационной комиссией.

7.3. Запись о перезачете дисциплин вносится в зачетную книжку, заверяется заместителем директора по учебной работе на основании академической справки или приложения к диплому, а также сравнительного анализа.

8. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДАМ И ВОСТАНОВЛЕНИЯМ СТУДЕНТОВ

8.1. Аттестационные комиссии создаются для принятия решения о возможном обучении студентов в связи с переводом из других учебных заведений и восстановлением студентов в АНПОО «Фроловский колледж бизнеса», переводом с одной образовательной программы или формы обучения на другую внутри колледжа.

8.2. Аттестационные комиссии создаются по специальностям и формам обучения студентов.

8.3. В состав аттестационных комиссий по переводу и восстановлению студентов очной и заочной форм обучения входят заместитель директора по учебной работе, преподаватели ведущих дисциплин.

8.4. Аттестационные комиссии проводят свои заседания по мере необходимости.

8.5. Аттестационные комиссии руководствуются в своей работе настоящим Положением.

8.6. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, может выразить свое особое мнение письменно с обоснованием своего мнения.

8.7. Решение комиссии оформляется протоколом и является основанием для издания соответствующего приказа по колледжу.