УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
«Нижегородский хоровой колледж
имени Л.К. Сивухина
№ 19/2 от 22.04.2020

_____ А.Ю. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ГБПОУ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ХОРОВОЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Л.К. СИВУХИНА»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина» является локальным нормативным актом ГБПОУ «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина» (далее – Колледж), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения, и определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 года № 36 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. № 1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. № 185 (ред. от 21.04.2016 г.) «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Уставом ГБПОУ «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина».

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений, их руководителей, преподавателей и обучающихся Колледжа. Решения, распоряжения, рекомендации структурных подразделений Колледжа, связанные с переводом, отчислением и восстановлением обучающихся должны соответствовать данному Положению.

2. Порядок и основания перевода

2.1. Обучающимся Колледжа предоставляются академические права:

- на перевод для получения образования по другой специальности и (или) по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;
- перевод в другую образовательную организацию, на образовательную программу соответствующего уровня, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Обучающиеся, освоившие в полном объёме соответствующую образовательную программу учебного года и не имеющие академической задолженности, переводятся в/на следующий класс/курс обучения.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.3. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется соответствующим приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица.

2.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию ему выдаётся справка об обучении.

2.5. Перевод обучающихся из Колледжа в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также перевод обучающихся в Колледж из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательные программы соответствующего уровня, имеющие государственную аккредитацию, производится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

2.6. Приём обучающегося в Колледж в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность и реализующей образовательные программы соответствующего уровня, имеющие государственную аккредитацию, производится при наличии в Колледже вакантных мест в/на соответствующем классе/курсе.

2.7. Перевод обучающегося в Колледж из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.8. Перевод обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется на основании письменного заявления о приёме в порядке перевода студента.

Заявление несовершеннолетних обучающихся должно быть согласовано с родителями (законными представителями).

Заявление о переводе согласовывается с Педагогическим советом колледжа.

2.9. Перевод обучающегося осуществляется в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путём рассмотрения копии зачётной книжки. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в колледж копию зачётной книжки, заверенную исходной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

2.10. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации Колледж выдает обучающемуся справку установленного образца.

2.11. Обучающийся представляет в Колледж документ об образовании и справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, из которой он переводится. После

представления указанных документов директор колледжа издаёт приказ о принятии обучающегося в порядке перевода в колледж.

2.12. Решение о переводе обучающегося принимается с учётом соответствия действующего учебного плана по специальности со справкой об обучении. При определении курса обучения учитывается академическая разница. Перевод должен сопровождаться ликвидацией разницы в учебных планах.

Заместитель директора по УВР определяет академическую разницу в учебных планах и программах по пройденным студентом предметам и зачитывает учебные дисциплины, междисциплинарные курсы (их разделы), профессиональные модули, практики.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе устанавливает студенту порядок и сроки ликвидации академической разницы, которые указываются в приказе о принятии в порядке перевода.

2.13. В Колледже формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приёме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о принятии в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществлено на место с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачётная книжка.

3. Порядок и основания отчисления

3.1. Отчисление обучающихся из Колледжа осуществляется:

3.1.1. С применением к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Положением о правилах внутреннего распорядка для обучающихся в ГБПОУ «Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина», и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также за совершённое грубое нарушение Устава;

а) в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
б) в связи с установлением нарушения порядка приёма в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
в) в связи с признанием по приговору суда виновным в совершении преступления при исключении возможности продолжения обучения;
г) в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска;

3.1.2. в связи со смертью обучающегося.

3.2. Отчисление обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) производится при условии успешного прохождения им государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

При отчислении обучающегося в связи с успешным завершением обучения не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении ему выдаются соответствующие документы об образовании и о присвоенной квалификации.

3.3. Отчисление по собственному желанию обучающегося производится приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица на основании личного заявления обучающегося.

В случае, когда обучающийся является несовершеннолетним, заявление обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

3.4. Отчисление в порядке перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, реализующую профессиональную образовательную программу соответствующего уровня, производится на основании предоставленного обучающимся документа из зачисляющей организации о готовности принять его в порядке перевода.

3.5. Приказ об отчислении готовится секретарём учебной части в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления студентом, но не раннее срока предоставления студентом заполненного обходного листа, зачётной книжки и студенческого билета.

3.6. Отчисление обучающегося в связи с применением к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

3.7. Отчисление обучающегося в связи с применением к нему отчисления как меры дисциплинарного взыскания производится на основании документов, подтверждающих нарушение (докладная записка, объяснительная студента), и на основании решения Совета Колледжа.

При применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершён, предыдущее поведение обучающегося.

3.8. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится, если обучающийся не ликвидировал по неуважительной причине в установленные сроки имеющуюся академическую задолженность.

3.9. Отчисление студента как не вышедшего из академического отпуска производится при непредставлении им заявления о продолжении обучения и заключения медицинского учреждения о возможности продолжения

обучения (в случае академического отпуска по медицинским показаниям) на следующий день после окончания срока академического отпуска.

3.10. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.11. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком.

3.12. При отчислении обучающегося, не завершившего полный курс обучения, ему в трёхдневный срок после издания приказа об отчислении выдаётся справка об обучении с указанием фактически прослушанных курсов и объёма часов, а также находившиеся в личном деле подлинники документов.

3.13. Отчисление в связи со смертью производится приказом директора Колледжа или уполномоченного им лица на основании копии свидетельства о смерти обучающегося.

4. Порядок и основания восстановления

4.1. Отчисленные из Колледжа обучающиеся имеют право на восстановление для получения образования в Колледже в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2. Для организации восстановления создается аттестационная комиссия по переводу и восстановлению обучающихся (далее — аттестационная комиссия), действующая на основании приказа директора Колледжа в течение одного учебного года в составе заместителей директора по УВР и по УПР и председателей предметно-цикловых комиссий. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР.

4.3. Лицо, отчисленное из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления, при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.4. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе Колледжа до завершения освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований, имеет право на основании решения педагогического совета Колледжа на восстановление для обучения в Колледже в течение одного года после отчисления из него за счет бюджетных ассигнований при наличии свободных мест на соответствующем курсе и с сохранением прежних условий обучения,

но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее по инициативе Колледжа, производится приказом директора на основании заявления и решения педагогического совета.

4.5. Заместитель директора по УВР в 3-х дневный срок выявляет разницу в учебном плане. Аттестационная комиссия составляет перечень дисциплин и форм промежуточной аттестации, подлежащих сдаче, с установлением сроков ликвидации разницы в учебных планах, рекомендует, на какой курс может быть восстановлен обучающийся для продолжения обучения и отражает это в протоколе *(примерная форма указана в Приложении №1)*, с которым заявитель должен быть ознакомлен в день заседания аттестационной комиссии.

Заместитель директора по УПР на основании протокола аттестационной комиссии в течение 2 рабочих дней составляет проект приказа о восстановлении обучающегося, с ликвидацией задолженности по индивидуальному графику ликвидации задолженности, и передает на согласование зам. директора по УВР.

4.6. Зам. директора по УВР в 3-х дневный срок рассматривает представленные документы. При положительном решении данного вопроса, проект приказа визируется зам. директором по УВР и приказ направляется для подписания директору Колледжа.

4.7. Восстановление оформляется приказом директора Колледжа.

4.8. Восстановление для продолжения обучения допускается при наличии вакантных мест на курсах.

4.9. В случае отказа в восстановлении в течение 3 рабочих дней лицу, подавшему заявление на восстановление, направляется почтой или выдается на руки письмо с причиной отказа в восстановлении.

4.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Порядок зачета и переаттестации результатов освоения дисциплин, профессиональных модулей, практик

5.1. Под зачетом результатов освоения понимается признание результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимся

при получении предыдущего среднего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого среднего профессионального образования в Колледже.

Зачет осуществляется путем аттестации обучающегося в форме собеседования, тестирования или в иной форме оценки.

5.2. Под переаттестацией понимается процедура частичного признания результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, пройденным (изученным) обучающимся при получении среднего профессионального образования (по иной образовательной программе).

В ходе переаттестации проводится проверка остаточных знаний у обучающегося по указанным дисциплинам и/или практикам (в форме промежуточного или итогового контроля) в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования, реализуемой в Колледже.

5.3. Настоящее Положение регламентирует порядок зачета результатов освоения обучающимися дисциплин, профессиональных модулей, практик, дополнительных образовательных программ, изученных обучающимся в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа;

- при зачислении обучающегося в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации;

- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже;

- при поступлении в Колледж для получения второго среднего профессионального образования или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

5.4. На основе заявления обучающегося (за исключением обучающихся, подавших заявление на перевод в Колледж) о зачете результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (в 10-дневный срок с момента подачи заявления или в иной срок, указанный в разделе 3 настоящего Положения) должны быть рассмотрены следующие документы:

– идентичность наименования дисциплин, профессиональных модулей;

– федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности/профессии;
– учебный план;
– диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании или высшем образовании;
– справка об обучении (периоде обучения);
– экзаменационные ведомости, зачетная книжка, личная карточка обучающегося, для лиц ранее обучавшихся в Колледже;
– заявление обучающегося о зачете результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик (Приложение № 3).

Зачет результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик производится при следующих условиях:

- идентичность наименования дисциплин, профессиональных модулей;
- дисциплины/профессиональные модули результаты освоения которых подлежат зачету (в случае расхождения наименований, для определения возможности зачета требуется представление краткой аннотации дисциплин, профессиональных модулей);
- объем учебных часов зачитываемых дисциплин, профессиональных модулей соответствует объему часов учебного плана по соответствующей образовательной программе Колледжа;
- соответствие формы промежуточного контроля дисциплин, профессиональных модулей, результаты освоения которых подлежат зачету, формам контроля учебного план по соответствующей образовательной программе Колледжа;
- период времени с момента выхода приказа об отчислении заявителя из профессиональной образовательной организации, в которой он проходил обучение, до момента подачи заявления о зачете результатов освоения, не должен превышать 5 лет.

5.5. Если после зачета дисциплин образуется разница с учебным планом по специальности вследствие недостающего объема часов по документам, несовпадения форм отчетности (зачет вместо экзамена), неопределённой степени зачитываемой дисциплины дисциплине учебного плана по данной специальности, давности сроков изучения дисциплин и др., обучающемуся назначается переаттестация и устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженности.

Заместитель директора по УПР на основании протокола заседания аттестационной комиссии готовит перечень о зачете дисциплин, профессиональных модулей, практик, подлежащих зачету.

5.6. Зачет дисциплин обязательной части основной профессиональной образовательной программы по общему гуманитарному и социально-

экономическому, математическому и общему естественнонаучному циклам, дисциплине профессионального цикла «Безопасность жизнедеятельности» производится без аттестации в объеме часов, изученном обучающимся в исходном образовательном учреждении.

5.7. Зачет дисциплин профессионального цикла, междисциплинарных курсов профессиональных модулей проводится на основании аттестации в объеме, соответствующем учебному плану образовательной программы по специальности Колледжа.

5.8. Зачет практик производится в объеме, установленном учебным планом образовательной программы Колледжа.

5.9. После принятия решения аттестационной комиссией по переводу и восстановлению и на основании протокола заседания аттестационной комиссии издается приказ о восстановлении или переводе на учебу с указанием перечня дисциплин, подлежащих зачету, графика ликвидации задолженности и лиц, ответственных за внесение записи в зачетную книжку и формирование личного дела обучающегося.

5.10. Перечень зачтенных дисциплин с указанием объема часов, результаты аттестации, практики с оценкой соответствующей форме промежуточной аттестации, установленной учебным планом Колледжа утверждается зам. директора по УВР (примерная форма указана в Приложении № 2).

5.11. Перечень зачтенных дисциплин, результатов аттестации хранится в личном деле обучающегося.

5.12. Зачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке обучающегося и заверяются заведующим отделением, заносятся в сводную ведомость успеваемости.

5.13. Обучающиеся освобождаются от повторного изучения дисциплин, профессиональных модулей, практик, результаты освоения по которым были зачтены, и могут не посещать учебные занятия по данным дисциплинам, профессиональным модулям.

5.14. Обучающийся может отказаться от зачета результатов освоения дисциплин, профессиональных модулей, практик.

В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине, профессиональному модулю, пройти соответствующую практику.

5.15. В случае, если образовалась разница с учебным планом по специальности, то в приказе указывается срок ликвидации этой разницы.

5.16. В зачетную книжку и в приложение к диплому выставляются оценки, полученные в период обучения в Колледже.

Приложение 1

Министерство культуры Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Нижегородский хоровой колледж имени Л.К. Сивухина"

ПРОТОКОЛ № ___ от " ___ " _____ 20__ года
заседания аттестационной комиссии по переводу и восстановлению обучающихся

для проведения зачета результатов освоения дисциплин, профессиональных модулей, практик обучающихся

по специальности/профессии _____

Аттестационная комиссия в следующем составе:

председатель комиссии: _____, заместитель директора по УВР;

Члены комиссии: председатели ПЦК

1._____

2._____

Комиссия рассмотрела в открытом заседании представленные документы: заявление обучающегося о зачете результатов освоения учебных дисциплин; федеральный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности; учебный план по специальности; диплом и приложение к диплому о среднем профессиональном образовании или высшем образовании (при наличии); справка о периоде обучения; экзаменационные ведомости, зачетную книжку, личную карточку обучающегося, для лиц ранее обучавшихся в колледже;

заслушала ответы обучающегося на заданные вопросы при собеседовании и решила рекомендовать:

1. Рекомендовать перечень дисциплин, подлежащих зачету _____
(Ф.И.О.)

ранее обучавшемуся _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Макс. нагрузка в часах в учебном плане	Макс. нагрузка в часах в представленном документе	Оценка
1	2	3	4	5

2. Восстановить/ зачислить обучающегося _____

на _____ курс на основе зачета результатов освоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, по индивидуальному учебному плану.

Председатель комиссии _____ /

Члены комиссии _____ / _____/

_____ / _____/

_____ / _____/

_____ / _____/

Приложение 2
Утверждаю
зам. директора по УВР

_____

Перечень дисциплин подлежащих зачёту
(в соответствии с протоколом аттестационной комиссии по переводу и восстановлению Обучающихся № ____ от «___» _____ 20____г.)

Обучающемуся ____ курса

_____, ранее обучавшемуся в _____
(ФИО обучающегося)

_____
(наименование образовательной организации)

зачесть следующие изученные им дисциплины:

№ п/п	Наименование дисциплины	Макс. нагрузка в часах в учебном плане	Макс. нагрузка в часах в представленном документе	Оценка
1	2	3	4	5

Остальные дисциплины учебного плана изучаются и сдаются обучающимся в соотвествии с утвержденным индивидуальным учебным планом.

Заместитель директора по УВР _____ / _____/

Ознакомлен _____ / _____/

Приложение 3

Директору ГБПОУ «НХК им. Л.К. Сивухина»

_____

от _____

_____

заявление.

Прошу Вас зачесть результаты, полученные мною в период обучения в _____

_____

_____ с _____ по _____ г.

Приложение: справка о периоде обучения/документ о полученном образовании и приложение к нему)

серия _____ № _____ выданный(ая) _____

_____

(наименование образовательно организации)

«____» _____ 20 ___ г.

_____ / _____/

(подпись) (ФИО)