

РАССМОТРЕНО  
Студенческим советом  
Протокол от 01.10.2024 г.  
№ 2

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
протокол от 01.10.2024 г.  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ФКПОУ  
«Кунгурский техникум-интернат»  
Минтруда России  
от «02» октября 2024 г. № 37-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке перевода, отчисления**  
**и восстановления обучающихся**  
**ФКПОУ «КУНГУРСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНТЕРНАТ»**  
**МИНТРУДА РОССИИ**

2024 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

1. 3. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к процедурам:

- перевода обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую внутри Учреждения;

- перевода обучающихся в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

- порядка отчисления из Учреждения;

- порядка восстановления в число обучающихся Учреждения.

1. 4. Настоящий порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей образовательной программы, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие Учреждения, 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 направления подготовки;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию.

1.5. Любое действие по движению контингента, определённое настоящим Положением, отражается в алфавитной книге, оформляется приказом по учебной части.

## **II. Основания и порядок перевода обучающихся внутри учреждения**

Основанием для перевода обучающегося со специальности на специальность является его личное заявление, наличие свободных мест в группах, обучающихся по избранной специальности, и отсутствие медицинских противопоказаний по избранной специальности.

2.1. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода учитывается средний балл успеваемости, приоритет отдается обучающемуся, имеющему наиболее высокий балл успеваемости.

2.2. При переводе из одной учебной группы в другую, учитывается соблюдение норматива по наполняемости группы не более 15 человек.

2.3. Решение о возможности перевода принимает заместитель директора по учебной работе совместно с предметно-цикловой комиссией специальности, на которую обучающийся желает перевестись по согласованию с директором Учреждения, в течение трех рабочих дней.

Заместитель директора по учебной работе фиксирует результаты решения на заявлении обучающегося и заверяет подписью.

2.5. При положительном решении о переводе, в течение трех рабочих дней, учебная часть издаёт приказ за подписью директора Учреждения с формулировкой: «Переведён из ... группы специальности ... (наименование специальности) в группу ... специальности ... (наименование специальности)»;

2.6. Студенческий билет и зачётная книжка при переводе не переоформляются.

2.7. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в Учреждении.

2.8. Перевод с курса на курс:

2.8.1. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по окончании учебного года в соответствии с графиком учебного процесса.

2.8.2. Основанием для перевода на следующий курс являются результаты промежуточной аттестации за учебный год.

2.8.3 Перевод на следующий курс оформляется приказом директора Учреждения. Приказ оформляет заместитель директора по учебной работе, в течение трех рабочих дней.

2.8.4. Обучающиеся, имеющие на конец учебного года задолженности по объективным причинам, переводятся на следующий курс условно до момента ликвидации задолженностей. Срок ликвидации задолженностей устанавливается приказом директора Учреждения (в пределах одного года с момента образования академической задолженности) на основании предоставленных обучающимся документов. Приказ оформляет заместитель директора по учебной работе в течение трех рабочих дней.

## **III. Порядок перевода между образовательными учреждениями, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации образования.**

Перевод в Учреждение осуществляется в течение учебного года при наличии вакантного места, на основании личного заявления и результатов аттестации от претендента на перевод в Учреждение из другого образовательного Учреждения.

3.1. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода учитывается средний балл успеваемости, приоритет отдается обучающемуся, имеющему наиболее высокий балл успеваемости.

3.2.1. Основанием для перевода обучающегося в другое учебное заведение является личное заявление обучающегося, к которому прилагается справка (согласно приложению 1) с подтверждением, что данное лицо будет зачислено переводом в другое учебное заведение.

3.2.2 Бланк заявления о переводе обучающийся оформляет в учебной части.

3.2.3. На основании представленных обучающимся документов, в течение трех рабочих дней учебная часть издаёт приказ за подписью директора Учреждения об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен из ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России в связи с переводом в . . . (наименование учебного заведения)».

3.2.4. На основании приказа и обходного листа (согласно приложению 3), обучающемуся выдаются: документ об образовании, академическая справка установленного образца (согласно приложению 2) .

3.2.5. Обучающийся сдаёт студенческий билет и зачётную книжку. В личном деле обучающегося остаётся копия документа об образовании, студенческий билет и зачётная книжка.

3.3. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, по которой обучающийся обучался в другом учебном заведении, так и на другие специальности, реализуемые в Учреждении.

3.3.1. Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по выбранной специальности.

3.3.2. Перевод в Учреждение из другого учебного заведения осуществляется на основании личного заявления претендента на зачисление и результатов аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки или академическая справка.

3.3.3. В заявлении указывается курс, специальность, на которые претендент хочет перейти и образование, на базе которого он получает среднее профессиональное образование.

3.3.4. Аттестация претендента на зачисление включает в себя следующие этапы:

- рассмотрение копии зачётной книжки заместителем директора по учебной работе;
- собеседование с заместителем директора по учебной работе;
- собеседование с фельдшером медицинского пункта Учреждения.

3.3.5. По итогам аттестации, в течение 3 рабочих дней, выносится решение о зачислении претендента в число обучающихся или об отказе в зачислении. Результат решения отмечается в заявлении.

3.3.6. При положительном решении о зачислении претенденту выдаётся справка (согласно приложению 1) для предъявления в учебное заведение, из которого он переводится. Учебная часть, в течение 3 рабочих дней, издаёт приказ за подписью директора Учреждения с формулировкой: «Зачислен в порядке перевода из . . . (наименование учебного заведения) на специальность . . . (наименование специальности) на . . . курс, в группу.

3.3.7. Для оформления личного дела обучающийся представляет в учебную часть следующие документы:

- документ об образовании и его ксерокопию;
- ксерокопию паспорта;
- ксерокопию справки МСЭ;
- 4 фотографий 3х4 см;
- академическую справку установленного образца;
- медицинские документы, оговоренные в Правилах приема Учреждения.

3.3.8. На основании приказа о зачислении учебная часть выдаёт обучающемуся студенческий билет и оформляет зачётную книжку в течение трех рабочих дней.

3.3.9. Порядок перезачёта дисциплин, пройденных обучающимися в других учебных заведениях:

- перезачёт учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, пройденных обучающимися в других учебных заведениях, осуществляется на основании академической справки и в соответствии с рабочим учебным планом специальности, на которую обучающийся зачисляется;
- проект приказа о перезачете оформляет заместитель директора по учебной работе;
- решение о перезачёте оформляется приказом директора Учреждения.

3.3.10. Перезачтённые дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы, практики и оценки по ним вносятся в зачётную книжку. В графе «Дата сдачи» указывается дата приказа о перезачёте.

3.3.11. Для ликвидации возникшей разницы в учебных планах заместитель директора по учебной работе с председателем предметно-цикловой комиссии специальности на которую переводится обучающийся разрабатывают индивидуальный учебный план.

3.3.12. Отчисленному обучающемуся в связи с переводом в другое образовательное Учреждение заместитель директора по учебной работе выдаёт под расписку находящийся в личном деле документ об образовании и (или) документ об образовании и квалификации и заверенную выписку из приказа об отчислении в связи с переводом.

#### **IV. Порядок и основания отчисления.**

Обучающийся может быть отчислен из Учреждения:

4.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

4.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе Учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

- по инициативе Учреждения за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, совершенных несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

4.3. В случае отчисления обучающегося по причине, указанной в абзаце первом п. 4.2.1. обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося оформляют заявление в учебной части и согласуют его с и заместителем директора по учебной работе.

4.4. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения по причинам, указанным в п. 4.2 выдаются следующие документы:

- документ о предшествующем образовании;
- академическая справка установленного образца.

4.5. Обучающемуся, отчисленному из Учреждения по причине, указанной в п. 4.1. выдаются следующие документы:

- документ о предшествующем образовании;
- документ о полученном образовании установленного образца.

4.6. Документы выдаются после оформления обучающимся обходного листа (согласно приложениям 3, 4).

4.7. Отчисление обучающегося по любой из причин оформляется приказом директора Учреждения с указанием конкретной причины отчисления. Приказ оформляет заместитель директора по учебной работе, в течение трех рабочих дней.

4.8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе Учреждения во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **V. Порядок и основания восстановления в число обучающихся**

5.1. Обучающиеся имеют право на восстановление для получения образования в образовательном Учреждении, реализующей основные профессиональные образовательные программы.

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

5.3. Восстановление обучающегося, отчисленного по неуважительной причине (академическая неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка) по инициативе Учреждения, производится директором Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.4. Восстановление в число обучающихся Учреждения лиц, отчисленных ранее из Учреждения, осуществляется на основании личного заявления. Заявление на восстановление обучающийся должен подать не позднее одной недели до начала очередного семестра.

5.5. Восстановление обучающихся для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы и ликвидации разницы в данных программах.

5.6. Обучающийся, восстанавливающийся в образовательное Учреждение, пишет на имя директора Учреждения заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. Кроме заявления предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ об образовании.

Заявление визируется директором Учреждения.

5.7. В случае принятия положительного решения издается приказ директора Учреждения о восстановлении, в течение трех рабочих дней.

5.8. Обучающемуся, восстановленному в Учреждение, учебная часть выдаёт из личного дела студенческий билет и зачётную книжку.

Приложение №1  
Угловой штамп учебного заведения  
Дата выдачи и регистрационный номер

Справка

Выдана

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачётной книжки,  
выданной \_\_\_\_\_

(дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку) успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ после представления документа об образовании и академической справки.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации **федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России)**  
Центральная ул., д. 2, п. Садогодное, Кунгурский район, Пермский край, 617401 тел /факс (271) 2-42-89, 2-44-52, E-mail: [kungur-ti@yandex.ru](mailto:kungur-ti@yandex.ru) ИНН 5940104047, КПП 591701001

## СПРАВКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя,

отчество Дата

рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Поступил(а) \_\_\_\_\_

Завершил(а) обучение

Профессия

Нормативный срок обучения по очной форме

Курсовые работы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Практики \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Выполнение выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам,  
профессиональным модулям, междисциплинарным курсам:

Наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Общее количество часов по учебному плану	Освоено часов	Оценка
Всего: В том числе аудиторных часов: Справка выдана по требованию Конец документа			

Приказ об отчислении № от  
Основание:

Директор

Н.Г. Дьяченко

Дата выдачи « » \_\_\_\_\_

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Обучающийся группы (специальность )

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Причина выбытия ОТЧИСЛЕНИЯ

1. Библиотекарь \_\_\_\_\_
2. Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_
3. Преподаватель физ.воспитания \_\_\_\_\_
4. Военкомат (для мужчин) \_\_\_\_\_
5. Педагог-организатор \_\_\_\_\_
6. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
7. Комендант \_\_\_\_\_
8. Секретарь уч. части \_\_\_\_\_
9. Зам. директора по УР \_\_\_\_\_
10. Директор ФКПОУ «Кунгурский Техникум-интернат»  
Минтруда России \_\_\_\_\_

## ОБХОДНОЙ ЛИСТ

выпускника \_\_\_\_\_ группы (специальности \_\_\_\_\_)

ФИО выпускника \_\_\_\_\_

*Уважаемый выпускник! Для получения диплома на выпускном вечере Вам необходимо явиться в учебную часть после успешной защиты дипломного проекта (в день защиты) и обязательно поставить свою подпись в книге выдачи дипломов.*

1. Библиотекарь \_\_\_\_\_
2. Сестра-хозяйка \_\_\_\_\_
3. Преподаватель физ.воспитания \_\_\_\_\_
4. Военкомат \_\_\_\_\_
5. Педагог-организатор \_\_\_\_\_
6. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
7. Комендант \_\_\_\_\_
8. Секретарь уч. части \_\_\_\_\_
9. Зам. директора по УР \_\_\_\_\_
10. Директор ФКПОУ «Кунгурский Техникум-интернат»  
Минтруда России \_\_\_\_\_