



СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа,
Протокол № 50
от 02 сентября 2024 г.

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР



В.Ю. Маевский

02.09.2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕВОДЕ, ОТЧИСЛЕНИИ И ВОССТАНОВЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА П.РКВТ-07

(с извещением об изменении (переиздании) №6)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

Н.С. Шпилев

М.С. Воробьев

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и социальным вопросам

Ведущий юрист

Е.А. Федорченко

2024г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
4.	Общие положения.....	4
5.	Организация перевода обучающихся внутри колледжа с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую.....	5
6.	Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций.....	6
7.	Порядок перевода обучающихся колледжа в другие образовательные организации.....	7
8.	Порядок отчисления студентов из числа обучающихся в колледже	9
9.	Порядок восстановления обучающихся на обучение	10
10.	Порядок перевода обучающихся из образовательных организаций ДНР и ЛНР.....	11
	Приложение 1. Форма заявления о переводе (внутри колледжа)	12
	Приложение 2. Форма заявления о переводе из другого образовательного учреждения... ..	13
	Приложение 2а. Форма заявления о переводе на обучение по другой специальности.....	14
	Приложение 3. Форма справки о согласии на перевод в РКВТ.....	15
	Приложение 4. Форма заявления об отчислении	16
	Приложение 5. Форма заявления о восстановлении на обучение в РКВТ.....	17
	Приложение 6. Форма заявления о выдаче справки об обучении.....	18
	Приложение 7. Форма заявления обучающегося о переводе из образовательного учреждения ДНР и ЛНР	19
	
	Лист регистрации изменений.....	20
	Лист ознакомления.....	21



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.2. Настоящий документ является локальным нормативным актом колледжа и определяет порядок отчисления, перевода и восстановления на обучение студентов колледжа.

1.3. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (в действующей редакции); Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021г. № 64877) (в действующей редакции), методическими рекомендациями Минпросвещения России от 25.02.2022 № ТВ-336/05, нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Правительства Ростовской области, Уставом колледжа по форме, регламентированной СТ.РКВТ–01 «Система менеджмента качества. Управление документированной информацией».

1.4. Положение подлежит исполнению заместителями директора по направлениям деятельности, учебным отделом и всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:
Закон РФ от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (в действующей редакции);
Приказ Минпросвещения России от 06.08.2021г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021г. № 64877) (в действующей редакции);
Устав колледжа, утв. министерством общего и профессионального образования Ростовской области;
И.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Инструкция по делопроизводству;
И.РКВТ-04 Система менеджмента качества. Порядок ведения личных дел и организационной документации студентов;
П.РКВТ-20 Положение о порядке реализации права обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение;
СТ.РКВТ-01 Стандарт системы менеджмента качества. Управление документированной информацией.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2. Обозначения и сокращения



3.3. ГБПОУ РО «РКВТ», колледж, РКВТ, образовательная организация – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта».

РФ – Российская Федерация

РО – Ростовская область

СМК – система менеджмента качества

МДК – междисциплинарный курс

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обучающимся предоставляются академические права «на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования».

4.2. В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся предоставляются академические права на «восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании».

4.3. В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «лицо, отчисленное из образовательной организации по собственной инициативе, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее 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. Перевод, отчисление, восстановление обучающегося осуществляется по личному заявлению и с согласия законного представителя (если обучающийся несовершеннолетний).

4.5. Настоящее положение распространяется:

- на перевод обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы;

- на перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую (внутри колледжа);

- отчисление из числа обучающихся;

- восстановление в число обучающихся.

4.6. Настоящее положение не распространяется на :

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.



4.7. Перевод в колледж осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в колледже для перевода обучающихся .

4.8. Количество вакантных мест для перевода определяется колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и юридических лиц.

4.9. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

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

4.11. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.12. При наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, колледж не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости. Передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

4.13. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на вакантные места с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ, С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ

5.1. Перевод с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется в соответствии с Уставом колледжа и настоящим положением.

5.2. Перевод обучающихся внутри колледжа производится в течение года, при этом общая продолжительность обучения за счет бюджетных средств не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

5.3. Перевод обучающихся внутри колледжа проводится по личному заявлению с указанием причин перевода (форма заявления – приложение 1).

5.4. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую возможен в исключительных случаях на последнем курсе, при условии выполнения учебного плана, отсутствия академических задолженностей и наличия уважительной причины.

5.5. При переводе на другую форму обучения, учебный отдел оформляет справку о периоде обучения, включающую в себя объем изученных обучающимся дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик (форма справки– приложение 9 И.РКВТ–04) согласно учебному плану колледжа. Справка подписывается директором колледжа.

5.6. Аттестационная комиссия рассматривает представленные для перевода документы в установленном порядке согласно П.РКВТ- 03.

5.7 В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения, справка о периоде обучения, а также в учебную карточку обучающегося делаются записи о сдаче разницы объема дисциплин. В студенческом билете, зачетной книжке и учебной карточке обучающегося делается соответствующая запись об изменении формы обучения/программы обучения.

5.8 В случае, если разница не ликвидирована в срок, начальник учебного отдела принимает



решение либо о продлении этого срока (при наличии оснований), либо об отчислении обучающегося, о чем подает рапорт на имя заместителя директора по УМР.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

6.1. Согласно пункту 6 «Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»:

«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 квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

6.2. Перевод обучающихся в колледж из другого образовательного учреждения производится течение года, но не ранее окончания первого семестра в исходной образовательной организации, при этом общая продолжительность обучения за счет бюджетных средств не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит Обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования, на базе которого Обучающийся получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

6.3. При переводе из другого образовательного учреждения в другое обучающийся отчисляется из исходного образовательного учреждения в связи с переводом и зачисляется в Колледж в порядке перевода.

6.4. Обучающийся обращается в колледж с заявлением на имя директора колледжа о рассмотрении документов для перевода из одного образовательного учреждения в другое (приложение 2–а), прилагает к заявлению справку о периоде обучения, выданную исходной образовательной организацией, другие документы (при их наличии), подтверждающие образовательные достижения обучающегося, документы о прохождении практики (при их наличии).

6.5. Аттестационная комиссия в течение 5 календарных дней рассматривает представленные для перевода документы в установленном порядке (П.РКВТ 03).

6.6. При принятии решения о переводе РКВТ обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения в учебном отделе выдается справка о переводе (приложение 3), которой указывается уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности/профессии, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором колледжа.

6.7. Обучающийся представляет в исходную образовательную организацию заявление об отчислении в порядке перевода и прилагает справку о переводе, выданную колледжем.



6.8. Исходная организация издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию. Выдает обучающемуся выписку из приказа об отчислении, оригинал документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в исходную образовательную организацию.

6.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в учебный отдел колледжа выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией) и пишет заявление о зачислении в порядке перевода (приложение 2). При представлении документа об 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 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».

6.10. Учебный отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.9 настоящего Положения, оформляет приказ о зачислении в порядке перевода.

6.11. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

6.12. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в учебном отделе формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносятся документы, указанные в И.РКРТ 04, а также заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося, документы, подтверждающие прохождение практики, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом из исходной образовательной организации, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка. Вносится соответствующая запись в поименную книгу студентов.

6.13. В случае, если разница не ликвидирована в срок, определенный в индивидуальном учебном плане, начальник учебного отдела принимает решение либо о продлении этого срока (при наличии оснований), либо об отчислении обучающегося, о чем подает рапорт на имя заместителя директора по учебной работе.

6.14. Вышеперечисленные нормативные положения о переводе не распространяются на лиц, отчисленных ранее из других образовательных учреждений не в порядке перевода.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА В ДРУГИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1 По заявлению обучающегося (приложение 6), 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, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения)

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).

7.2 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, 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.

7.3 В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

7.4 При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

7.5 При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справку о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

7.6 Обучающийся представляет указанную справку в учебный отдел и пишет заявления на имя директора колледжа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение 4) и выдаче ему справки о периоде обучения.

7.7 На основании личного заявления обучающегося и его законных представителей (в случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия), справки о переводе принимающей



образовательной организацией, учебный отдел в течение 3 дней со дня подачи заявления оформляет приказ об отчислении в связи с переводом и справку о периоде обучения. Обучающийся оформляет обходной лист (приложение 12 И.РКВТ 04), сдает студенческий билет и зачетную книжку.

7.8 В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом учебный отдел выдает обучающемуся заверенную колледжем выписку 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).

7.9 В личном деле лица, отчисленного из колледжа, хранятся: выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, заявление об отчислении в связи с переводом, копия справки о периоде обучения, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист. Вносится соответствующая запись в поименную книгу студентов. Личное дело передается в архив колледжа.

8. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖЕ

8.1 Образовательные отношения могут быть прекращены в связи с отчислением обучающегося из колледжа:

- в связи с окончанием освоения образовательной программы и получением образования;
- досрочно.

8.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося и/или его законных представителей по личному заявлению обучающегося и/или его законных представителей, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- по инициативе колледжа в связи с невыполнением учебного плана, с невыходом из академического отпуска в установленные приказом сроки, нарушением Устава и внутреннего распорядка колледжа, в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, а также в случае неисполнения Обучающимся обязательства по оплате обучения в сроки и в порядке, установленные договором об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и/или его законных представителей и колледжа.

8.1. При отчислении по инициативе обучающегося и/или его законных представителей, обучающийся обращается с заявлением на имя директора с указанием причины отчисления (по собственному желанию, перевод в другое образовательное учреждение (п.7 настоящего положения), семейные обстоятельства, состояние здоровья и т.д.) (форма - приложение 4).

8.2. При отчислении обучающегося по инициативе колледжа, начальник учебного отдела подает рапорт на имя зам.директора по УМР (при необходимости с приложением подтверждающих документов). Зам.директора по УМР рассматривает поданные документы и при необходимости выносит вопрос на педагогический совет.



8.3. Вне зависимости от причин отчисления обучающегося учебный отдел в течение 3 дней со дня подачи заявления оформляет приказ об отчислении и справку о периоде обучения. Обучающийся оформляет обходной лист, сдает студенческий билет и зачетную книжку. Учебный отдел выдает обучающемуся под расписку оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен. В личное дело лица, отчисленного из колледжа, вкладываются выписка из приказа об отчислении, заявление об отчислении, копия справки о периоде обучения, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист. Вносятся соответствующая запись в поименную книгу студентов. Личное дело передается в архив колледжа.

9. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В КОЛЛЕДЖЕ

9.1. Согласно п.1 статьи 62 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения срока освоения основной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой образовательной организации в течение пяти лет после отчисления из нее 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».

9.2. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются к начальнику учебного отдела с заявлением о восстановлении на имя директора колледжа (приложение 5) с приложением справки о периоде обучения (при наличии).

9.3. Аттестационная комиссия в течение 5 календарных дней рассматривает представленные для восстановления документы в установленном порядке (П.РКВТ- 03)

9.4. В случае, если лицо, ранее отчисленное из колледжа, обучалось за счет средств областного бюджета, однако на момент восстановления в колледже нет бюджетных мест, то колледж имеет право предложить восстановление на договорной основе с оплатой обучения за счет физических или юридических лиц.

9.5. В случае положительного решения, учебный отдел в течение 3 календарных дней готовит приказ о восстановлении студента. Извлекает из архива личное дело восстанавливаемого лица и вкладывает выписку из приказа о восстановлении, справку о периоде обучения (при наличии), заявление о восстановлении, оригинал документа об образовании, копию индивидуальной ведомости погашения разницы дисциплин (при наличии). В зачетную книжку, хранящуюся в личном деле, учебная часть вносит запись о восстановлении с номером приказа. Вносит соответствующую запись в поименную книгу студентов.

9.6. В восстановлении в колледж может быть отказано лицам, отчисленным по инициативе колледжа.

9.7. Согласно Письму Министерства образования и науки РФ от 04.06.2015 №06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся», восстановление лиц, отчисленных из других образовательных организаций на второй и последующие курсы не допускается. Прием осуществляется на первый курс, однако впоследствии обучающемуся в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 34 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» может быть установлен индивидуальный учебный план, предусматривающий ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования, установленном в П.РКВТ-20.



10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОГАНИЗАЦИЙ ДНР И ЛНР

10.1 Решение о приёме в порядке перевода принимается колледжем на основании заявлений обучающихся.

10.1.1 В заявлении (форма - приложение 7) обучающиеся указывают: фамилию, имя, отчество; дату и место рождения; наименование и адрес образовательной организации, в которой обучающиеся проходят или проходили обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Республик, а также период обучения; реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию на территории Республик (далее — документ о предшествующем образовании); иную, имеющую значение информацию, по решению образовательной организации.

10.1.2 К заявлению может быть приложена справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией на территории Республик, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, сведения об оценках (при наличии).

10.2 Образовательные организации в срок не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивают полученные документы и определяют перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы, определяют период, с которого обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению.

10.3 При принятии образовательной 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 - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем образовательной организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем образовательной организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) образовательной организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

10.4 Зачисление осуществляется образовательными организациями на основании приказа об отчислении (при наличии) в связи с переводом и документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной организацией, выдавшей указанный документ, или его копией с предъявлением оригинала для заверения копии образовательной организацией) посредством издания приказа о зачислении в порядке перевода.

10.5 В случае невозможности предоставления в образовательную организацию документов, указанных в предыдущем абзаце, по уважительным причинам, приказ о зачислении в порядке перевода издаётся образовательной организацией в течение трёх рабочих дней со дня определения образовательной организацией перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе, при этом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании могут быть предоставлены обучающимся после издания приказа о зачислении в порядке перевода.



Приложение 1

Форма заявления о переводе (внутри колледжа)

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ Фамилия И.О.
гр. _____ Фамилия И.О.
проживающего (ей) _____

обучающего(ей)ся по специальности/профессии

_____ на _____ курсе в группе _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас перевести меня на очное/заочное отделение для обучения по специальности/профессии _____.

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов, с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять _____.
подпись

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись / И.О. Фамилия

Виза учебного отдела: _____

Виза отдела практики: _____

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____
Подпись / И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР _____
Подпись / И.О. Фамилия

Зам. директора по УВР и СВ _____
Подпись / И.О. Фамилия



Приложение 2

Форма заявления о переводе из другого образовательного учреждения

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ Факультет _____
Фамилия И.О. _____
гр. _____
Фамилия И.О. _____
проживающего (ей) _____
тел.: _____

обучающего(ей)ся в _____
_____ по специальности/профессии _____
_____ на _____ курсе.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в число студентов «РКВТ» в порядке перевода на _____ отделение для обучения по специальности/профессии _____ на _____ курс в группу _____.

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов, с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять _____.

_____ подпись
Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____
_____ подпись

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись И.О. Фамилия

Согласовано:

Зам.директора по УМР _____
_____ Подпись И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела _____
_____ Подпись И.О. Фамилия



Приложение 2а
Форма заявления о переводе

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ И.О. Фамилия
гр. _____ И.О. Фамилия
проживающего (ей) _____
тел.: _____
_____ ,
обучающего(ей)ся в _____

по специальности/профессии _____

на _____ курсе.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть мои документы для перевода на _____ отделение для обучения по специальности/профессии _____ на _____ курс.

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов, с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять

_____ .
подпись

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____
подпись

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись И.О. Фамилия

Виза учебного отдела: _____

Виза отдела практики: _____

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____
Подпись И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР _____
Подпись И.О. Фамилия

Зам. директора по УВР и СВ _____
Подпись И.О. Фамилия



Приложение 3

Форма справки о согласии на перевод в «РКВТ»



Министерство общего и профессионального
образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области

**«Ростовский-на-Дону колледж
водного транспорта»**

гор. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Линия, д. 54, 344019
тел/факс 310-41-61, e-mail: mail@rkwt.ru

исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Выдана _____
Фамилия Имя Отчество

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки об обучении, выданной

полное наименование образовательного учреждения, где он(а) обучался ранее (в творительном падеже – кем? чем?)

будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной образовательной
программе по специальности/профессии _____
Код и наименование специальности

после предоставления документа об образовании.

Директор _____
Подпись И.О.Фамилия

М.П.



Приложение 4
Форма заявления об отчислении

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»
студента _____

_____ Фамилия И.О.
_____ курса, группы
_____ обучающего(ей)ся по специальности/профессии

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас отчислить меня из числа студентов ГБПОУ РО «РКВТ» с « ____ » _____ 20__ г. в
связи с _____

С порядком отчисления из числа студентов колледжа ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись И.О. Фамилия

Виза учебного отдела: _____

Виза отдела практики: _____

Согласовано:
Зам. директора по УМР _____
Подпись И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР _____
Подпись И.О. Фамилия

Зам. директора по УВР и СВ _____
Подпись И.О. Фамилия



Приложение 5

Форма заявления о восстановлении на обучение в «РКВТ»

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ Фамилия И.О.

гр. _____

_____ Фамилия И.О.

тел. _____,

ранее обучающегося(ей)ся по
специальности/профессии _____

на _____ курсе.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу восстановить меня в число ОБУЧАЮЩИХСЯ «РКВТ» на _____ отделение для
обучения по специальности/профессии _____
_____ на _____ курс в группу _____.

Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность в срок.

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов, с Уставом
колледжа, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять

_____ подпись

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____

_____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
И.О. Фамилия

Виза учебного отдела: _____

Виза отдела практики: _____

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР _____

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

Зам. директора по УВР и СВ _____

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия



Приложение 6

Форма заявления о выдаче справки об обучении

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ Фамилия И.О.

гр. _____

_____ Фамилия И.О.

тел. _____,
обучающегося(ей)ся по специальности/профессии

_____ на _____ курсе.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку об обучении для перевода в другое образовательное учреждение

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____ подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Подпись

И.О. Фамилия



Приложение 7

Форма заявления о переводе обучающегося из образовательного учреждения ЛНР и ДНР

Директору ГБПОУ РО «РКВТ»

_____ Фамилия И.О.

гр. _____

_____ Фамилия И.О.

Дата рождения _____

Место рождения _____

проживающего (ей) _____

тел.: _____

обучающего(ей)ся в _____

по специальности/профессии _____

на _____ курсе.

Период обучения _____

Документ

об

образовании

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить меня в число студентов «РКВТ» в порядке перевода для обучения по специальности/профессии _____ на _____ курс в группу _____.

С положением о порядке отчисления, восстановления и перевода студентов, с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять _____.

Согласен(сна) на обработку своих персональных данных _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /
Подпись

_____ / _____ /
И.О. Фамилия

Согласовано:

Зам.директора по УМР _____

_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия

Начальник учебного отдела _____

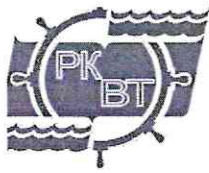
_____ Подпись

_____ И.О. Фамилия



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1.	20	20	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		18.03.2015 г.	18.03.2015 г.
2.	20	20	3	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		22.12.2017	22.12.2017
3.	17	17	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		27.04.2018	27.04.2018
4.	16	16	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №4		12.2019	12.2019
5.	16	16	5	нет	Извещение об изменении (переиздании) №5		01.03.2022	01.03.2022
6.	21	21	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №6		02.09.2024	02.09.2024



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись