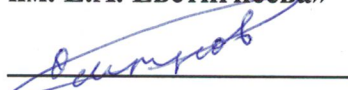


СОГЛАСОВАНО

**Председатель Студенческого Совета
ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им. Е.А. Евстигнеева»**

 _____ **Н. Ситнов**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А. Евстигнеева»**



_____ **Л.А. Чигин**

**Принято на Педагогическом совете
ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А. Евстигнеева»**

От «10» января 2025г
Протокол № 45

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА
В ГБПОУ «НИЖЕГОРОДСКОЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
(КОЛЛЕДЖ) ИМ.Е.А. ЕВСТИГНЕЕВА»**

г. Нижний Новгород
2025 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им. Е.А. Евстигнеева (далее – Училище) в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Образования РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 №455 « Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС);
- Уставом Училища;
- Иными локальными нормативными актами.

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

1.3. Перевод обучающихся в Училище из другого учебного заведения, с одной образовательной программы на другую внутри образовательной организации, а также восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из образовательного учреждения, производится в период каникул при условии успешной сдачи последней промежуточной аттестации.

1.4. Перевод обучающихся в Училище может быть осуществлен только из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих государственную аккредитацию и действующую лицензию на образовательную программу. Перевод обучающихся осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена по укрупненной группе профессий «Сценическое искусство и литературное творчество» и 53.00.00. Музыкальное искусство

1.5. Перевод в училище возможен при совпадении учебных планов образовательных программ **не менее чем на 80% учебного плана.**

1.6. Количество мест для перевода и зачисления на места, финансируемые за счет ассигнований бюджета Нижегородской области, определяется разницей между

контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по специальности на соответствующем курсе.

1.7. Количество мест для перевода и зачисления в образовательное учреждение на платной основе определяется директором Училища в соответствии с лицензией и возможностями (кадровыми, аудиторными) соответствующей специальности.

II. Порядок перевода обучающихся из другого образовательного учреждения

2.1. Все переводы производятся приказом директора при наличии вакантных мест на соответствующей специальности.

Для решения вопроса о переводе необходимы следующие документы: личное заявление обучающегося с указанием мотива перевода, ксерокопия документа об образовании предыдущего уровня, справка о периоде обучения.

2.2. Для организации перевода создаются аттестационные комиссии (далее - Комиссии) в составе заместителя директора по учебной работе и председателей цикловых комиссий Училища. Председателем аттестационной комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.3. Если количество мест (на конкретном курсе соответствующей специальности) в Училище меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (далее - Кандидаты), то зачисление осуществляется по результатам аттестации на конкурсной основе.

2.4. Курс (класс - для обучающихся по специальности 52.02.01 Искусство балета), на который переводится (зачисляется) кандидат, определяется образовательным учреждением после проведения аттестации. При этом должно соблюдаться следующее условие: общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом Училища для освоения основной образовательной программы более, чем на 1 учебный год.

2.5. Оформление документов

Кандидат подает в учебную часть Училища лично или по электронной почте (tu_nn@mail.52gov.ru) следующие документы:

- личное заявление о приеме в порядке перевода (далее - заявление о переводе **Приложение №1**). В заявлении указывается курс и специальность, на которые обучающийся хочет перевестись;
- справку о периоде обучения в предыдущем (-их) месте(-ах) обучения;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (представляются по усмотрению обучающегося);

В течение 7 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Училищем; определяется период, с которого обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению.

Перечень предметов, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации задолженностей вносятся в «регистрационный лист обучающегося», который впоследствии сдается в учебную часть и хранится в личном деле обучающегося.

При положительном решении вопроса о переводе директором Училища, кандидату в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе (*Приложение №2*), в которой указываются код и наименование специальности, на которое кандидат будет переведен, и в которой содержится перечень документов, необходимых для зачисления:

- выписка из приказа об отчислении,
- справка о периоде обучения,
- копия зачетной книжки, заверенная печатью учебного заведения, откуда обучающийся желает перевестись,
- оригинал документа об образовании, на основе которого кандидат был зачислен в прежнее образовательное учреждение.

После представления в Училище вышеуказанных документов осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки и справки о периоде обучения.

В течение 3 рабочих дней со дня представления документов директор Училища издает приказ «О зачислении обучающегося в порядке перевода».

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.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода, Училище формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, договор об оказании платных образовательных услуг, если обучение осуществляется на внебюджетной основе.

Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и о сроках ликвидации задолженности (*Приложение №3*).

После приказа о зачислении обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет. Записи о пройденных ранее промежуточных аттестациях из академической

справки осуществляет учебная часть училища. Записи заверяются подписью заместителя директора по учебной работе, при этом графа «Дата» не заполняется.

В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заместитель директора по учебной работе принимает решение либо о продлении этого срока, либо об отчислении студента, о чем издается соответствующий приказ директора.

III. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую

3.1. Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе или другому её виду внутри Училища производится на основании личного заявления обучающегося (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей)). На заявлении заместитель директора по учебной работе делает отметку (запись) о соответствии программ или возможности ликвидации разницы в них.

3.2. При положительном решении вопроса издается приказ директора образовательного учреждения о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах.

В приказе о переводе указывается: «Переведен с....курса обучения по специальности.... на....курс по специальности....»

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

Студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью Училища.

IV. Отчисление обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с получением образования (завершением обучения), либо досрочно по следующим основаниям:

4.1.1. по уважительным причинам, в том числе:

- по инициативе обучающегося или его родителей (законных представителей) для несовершеннолетних;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

4.1.2. по неуважительным причинам, в том числе:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы в установленные сроки (обучающийся может быть отчислен за неуспеваемость если он имеет неликвидированную академическую задолженность после того как Училищем были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации этой академической задолженности);

- в связи с невыходом из академического отпуска;

- за неоднократное (два или более раз) невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом и (или) Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- за совершение грубого нарушения, принесшего вред или реальную угрозу жизни и здоровью участникам образовательного процесса;

- за несоблюдение условий договора об оказании платных образовательных услуг обучение (для обучающегося на платной основе);

4.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Училища:

- в случае ликвидации Училища;

- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;

- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора на основании представления заместителя директора по учебной работе с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»);

4.2. Отчисление обучающегося на основании п. 4.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

Обучающийся оформляет заявление на имя директора Училища (*Приложение №4*) с просьбой об отчислении с указанием даты оформления заявления.

Директор Училища обязан в течение 3-х рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления.

4.3. Представление на отчисление обучающегося за неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Училища, правил внутреннего распорядка и в случае серьезных

проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия готовит заместитель директора по воспитательной работе на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Представление на отчисление поступает на рассмотрение педагогического совета, который принимает решение об отчислении по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую.

4.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего среднего общего образования принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Администрация училища проводит обсуждение кандидатуры студента на отчисление. Далее созывается педагогический совет, где выносится решение об отчислении или оставлении обучающегося.

Отчисление обучающегося из училища производится приказом директора.

При отчислении обучающийся сдает студенческий билет, зачетную книжку и подписанный обходной лист, после чего ему выдаются академическая справка и находящийся в личном деле оригинал документа об образовании.

V. Восстановление в число студентов

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

5.2. При невозможности обеспечить прежние условия обучения и (или) при отсутствии мест, по соглашению сторон, восстановление может производиться для обучения по другой ОПОП.

5.3. Количество мест для восстановления, финансируемых из средств за счет ассигнований бюджета Нижегородской области в установленном порядке, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест для приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе.

5.4. Основанием для восстановления на обучение является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается в 10-дневный срок педагогическим советом Училища, на котором принимается решение о восстановлении либо указывается причина отказа.

5.5. Восстановление лиц, не имеющих академических задолженностей, производится на прежнюю или при ее отсутствии на родственную специальность.

5.6. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии ликвидации академической задолженности по соответствующей учебной дисциплине и в определенные сроки. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академических задолженностей принимает заместитель директора по учебной работе.

5.7. Копия приказа о восстановлении хранится в личном деле обучающегося.

5.8. Восстановленному лицу выписывается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

VI. Предоставление академического отпуска

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в Училище по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

6.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (*Приложение №5*), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

6.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Училища в течение 3 рабочих дней со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

6.4. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Училище, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (*Приложение № 6*). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Училища или уполномоченного им должностного лица.

6.6. После возвращения обучающегося-стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов экзаменационной сессии.

Приложение 1 к Положению

Заявление о переводе

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.

от

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Я, _____, обучающийся в

_____ (указать наименование образовательной организации) по образовательной программе _____, (указать код, наименование образовательной программы) (курс- _____, форма обучения - _____, основа обучения - _____) в связи с

_____ (указать причину перевода) руководствуясь п. 15 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **прошу перевести меня в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж) им.Е.А.Евстигнеева»** для получения образования по образовательной программе - _____ (указать код, наименование образовательной программы) (форма обучения - _____, основа обучения - _____, курс - _____).

С обработкой моих персональных данных, содержащихся в предоставляемых документах (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»), согласен(-а): _____
_____ (подпись обучающегося) (ФИО обучающегося)

Приложение: 1. Справка о периоде обучения.

« _____ » _____ г.

Дата

Подпись

Приложение 2 к Положению

Справка о переводе

На бланке Училища

СПРАВКА

Выдана (ФИО обучающегося) в том, что он (а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

_____ (дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)
выданной _____

(полное наименование образовательной организации)

будет зачислен в порядке перевода для получения образования по образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(код, наименование направления подготовки (специальности)) после предъявления выписки из приказа об отчислении, копии зачетной книжки, заверенной печатью, оригинала документа об образовании.

Директор

Чигин Л.А.

Приложение 3 к Положению

***Индивидуальный план
ликвидации академической
задолженности
при переводе***

Утверждаю
Заместитель директора по УР «_____»

«_____» _____ 201__ г.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности

студента _____

из _____

(полное наименование ОО)

в ГБПОУ «Нижегородское театральное училище (колледж)

им.Е.А.Евстигнеева» на _____ курс,

специальность _____

№п/п	Наименование дисциплины	Виды контроля	Общий объем, час	Срок сдачи

Заместитель директора по УР

ФИО

Приложение 4 к Положению

Заявление на отчисление

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ телефон:

_____ адрес электронной почты:

Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию с « ____ » ____ 20__ г
и выдать справку о периоде обучения в образовательном учреждении.

Дата « ____ » ____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5 к Положению

Заявление на предоставление академического отпуска

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

(Ф.И.О. указать полностью)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по
_____ с _____ «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 6 к Положению

Заявление на досрочный выход из академического отпуска

Директору ГБПОУ «Нижегородское
театральное училище (колледж)
им.Е.А.Евстигнеева»
Чигину Л.А.
от

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ телефон:

_____ адрес электронной почты:

Заявление

Прошу меня считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с
« ____ » _____ 20__ г., в котором я находился (ась) _____.
(указать причину)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____