

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 8 «30» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«НКТЛ»
В.С.Степняко
М.П.
№ 115 от «06» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной
организации
Федорова /Федорова И.А./
«30» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем студенческого совета
Чуриков /Чуриков А.С./
«30» июня 2026 года

**Положение о порядке оформления возникновения,
изменения, приостановления и прекращения
образовательных отношений, а также о порядке и
основаниях перевода, отчисления и восстановления
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования в
Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики».**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений, а также порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – **Колледж**).

1.1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, разработанным в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает обязательные для исполнения требования к оформлению образовательных отношений между Колледжем, обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.1.3. Действие настоящего Положения распространяется:

- на граждан Российской Федерации;
- иностранных граждан;
- лиц без гражданства;
- обучающихся за счет бюджетных ассигнований;
- обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- работников Колледжа, участвующих в оформлении образовательных отношений.

1.1.4. Настоящее Положение применяется при реализации всех образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых Колледжем независимо от формы обучения и источника финансового обеспечения.

1.2. Цели принятия Положения

Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения реализации конституционного права граждан на получение среднего профессионального образования;
- установления единого порядка оформления образовательных отношений;
- обеспечения соблюдения прав обучающихся;
- повышения качества административных процедур;
- обеспечения единообразного применения законодательства Российской Федерации;
- предупреждения нарушений законодательства в сфере образования;
- совершенствования документооборота Колледжа;
- обеспечения открытости и прозрачности принимаемых решений.

1.3. Основные принципы

Оформление образовательных отношений осуществляется на основе следующих принципов:

- законности;
- равенства прав участников образовательных отношений;
- доступности образования;
- объективности принимаемых решений;
- соблюдения прав и законных интересов обучающихся;

- недопустимости дискриминации;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- обеспечения сохранности персональных данных;
- своевременности оформления документов;
- открытости деятельности Колледжа.

1.4. Нормативные правовые основания

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от **24 августа 2022 г. № 762** «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **13 июня 2013 г. № 455** «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **10 февраля 2017 г. № 124** «Об утверждении Порядка перевода обучающихся...» (в действующей редакции);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (в действующей редакции);
- Уставом Колледжа;
- Правилами приема в Колледж;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

образовательные отношения — общественные отношения, возникающие между обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжем в связи с реализацией права на получение среднего профессионального образования;

обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования в Колледже;

образовательная программа — комплекс основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и форм аттестации, реализуемый в соответствии с законодательством Российской Федерации;

академическая разница — различие между ранее освоенной образовательной программой и образовательной программой, по которой обучающийся продолжает

обучение, выражающееся в необходимости освоения отдельных дисциплин (модулей), практик или иных компонентов учебного плана;

академический отпуск — временное освобождение обучающегося от освоения образовательной программы по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

перевод, восстановление, отчисление, образовательные отношения применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

1.6. Сфера применения Положения

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с:

- зачислением на обучение;
- оформлением образовательных отношений;
- изменением условий обучения;
- предоставлением академического отпуска;
- переводом обучающихся;
- восстановлением обучающихся;
- прекращением образовательных отношений;
- оформлением соответствующих распорядительных документов;
- ведением личных дел обучающихся;
- рассмотрением заявлений обучающихся и родителей (законных представителей);
- защитой персональных данных при оформлении образовательных отношений.

1.7. Принципы административных процедур

При реализации процедур, предусмотренных настоящим Положением, Колледж обеспечивает:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения документов;
- объективность принимаемых решений;
- полноту документального оформления;
- возможность получения обучающимся информации о ходе рассмотрения его заявления;
- возможность обжалования решений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Компетенция органов управления, структурных подразделений и должностных лиц Колледжа при оформлении образовательных отношений

2.1. Общие положения

2.1.1.

Оформление возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений, а также перевод, отчисление и восстановление обучающихся осуществляются в пределах компетенции органов управления, структурных подразделений и должностных лиц Колледжа, установленной законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2.1.2.

Разграничение полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами направлено на обеспечение законности принимаемых решений, соблюдение прав обучающихся, единообразное применение законодательства Российской Федерации и повышение эффективности управления образовательной деятельностью.

2.1.3.

Ни одно должностное лицо не вправе принимать решения по вопросам оформления образовательных отношений за пределами предоставленных ему полномочий.

2.2. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство организацией образовательной деятельности;
- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- принимает решения о возникновении, изменении, приостановлении и прекращении образовательных отношений;
- принимает решения о переводе, восстановлении и отчислении обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- подписывает приказы:
 - о зачислении;
 - о переводе;
 - о предоставлении академического отпуска;
 - о выходе из академического отпуска;
 - о восстановлении;
 - об отчислении;
 - о внесении изменений в персональные данные обучающихся;
- рассматривает обращения обучающихся и родителей (законных представителей) в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию внутреннего контроля исполнения настоящего Положения;
- принимает решения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

2.3. Полномочия учебной части

Учебная часть является структурным подразделением, обеспечивающим организацию документального сопровождения образовательного процесса.

Учебная часть:

- принимает заявления обучающихся;
- регистрирует поступающие документы;
- проверяет комплектность представленных документов;
- осуществляет предварительную проверку оснований для принятия решений;
- взаимодействует с заведующими отделениями;
- подготавливает проекты приказов;
- организует формирование личных дел обучающихся;
- ведет учет контингента обучающихся;

- обеспечивает внесение сведений в федеральные и региональные информационные системы (при наличии соответствующей обязанности);
- оформляет документы об обучении;
- обеспечивает передачу документов в архив.

2.4. Полномочия заместителя директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе в пределах своей компетенции:

- рассматривает заявления обучающихся;
- проверяет возможность продолжения обучения;
- анализирует выполнение учебного плана;
- определяет наличие академической задолженности;
- организует определение академической разницы.;
- согласовывает проекты переводов;
- участвует в подготовке материалов по вопросам восстановления обучающихся;
- готовит представления о возможности либо невозможности перевода или восстановления;
- взаимодействует с педагогическими работниками по вопросам освоения образовательных программ;
- контролирует ликвидацию академической разницы.

2.5. Полномочия приемной комиссии

Приемная комиссия в пределах своей компетенции:

- осуществляет прием документов поступающих;
- принимает решения в соответствии с Правилами приема;
- формирует материалы для издания приказов о зачислении;
- передает личные дела зачисленных лиц в учебную часть;
- участвует в оформлении возникновения образовательных отношений при приеме на обучение.

2.6. Полномочия педагогических работников

Педагогические работники:

- участвуют в определении академической разницы;
- принимают зачеты и иные формы промежуточной аттестации при ликвидации академической разницы;
- представляют сведения о результатах освоения образовательной программы;
- участвуют в подготовке характеристик обучающихся при необходимости;
- выполняют иные функции в пределах своей компетенции.

2.7. Права и обязанности обучающихся

Обучающийся имеет право:

- обращаться в Колледж по вопросам оформления образовательных отношений;
- получать консультации по вопросам применения настоящего Положения;
- знакомиться с документами, затрагивающими его права и обязанности;
- представлять документы лично либо через представителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- получать информацию о ходе рассмотрения заявления;
- обжаловать решения Колледжа в установленном порядке.

Обучающийся обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

- своевременно представлять необходимые документы;
- сообщать об изменении персональных данных;
- выполнять требования настоящего Положения;
- соблюдать локальные нормативные акты Колледжа.

2.8. Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе:

- получать информацию по вопросам оформления образовательных отношений;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих права несовершеннолетнего обучающегося, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося;
- обращаться с заявлениями и получать мотивированные ответы;
- обжаловать решения Колледжа.

Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;
- своевременно представлять необходимые документы;
- информировать Колледж об изменении сведений, имеющих значение для оформления образовательных отношений;
- содействовать соблюдению несовершеннолетним обучающимся требований законодательства и локальных нормативных актов Колледжа.

2.9. Взаимодействие структурных подразделений

2.9.1. При оформлении образовательных отношений структурные подразделения Колледжа обеспечивают взаимодействие между собой в пределах предоставленных полномочий.

2.9.2. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

2.9.3. При необходимости рассмотрения сложных или спорных вопросов директор Колледжа вправе создать рабочую группу либо комиссию с участием представителей заинтересованных структурных подразделений.

2.10. Матрица распределения полномочий

Административная процедура	Директор	Учебная часть	Заместитель директора по учебной работе	Приемная комиссия
Зачисление	✓ Утверждает	✓ Оформляет		✓ Организует прием
Перевод	✓ Утверждает	✓ Оформляет	✓ Согласовывает	
Академический отпуск	✓ Утверждает	✓ Оформляет	✓ Рассматривает	
Выход из академического отпуска	✓ Утверждает	✓ Оформляет	✓ Согласовывает	
Восстановление	✓ Утверждает	✓ Оформляет	✓ Рассматривает	
Отчисление	✓ Утверждает	✓ Оформляет	✓ Подготавливает материалы	
Изменение персональных данных	✓ Утверждает (при необходимости)	✓ Вносит изменения		

Раздел 3. Административный регламент оформления возникновения образовательных отношений

3.1. Общие положения

3.1.1. Административная процедура оформления возникновения образовательных отношений представляет собой последовательность действий должностных лиц Колледжа, направленных на оформление приема лица на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.1.2. Возникновение образовательных отношений осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ, Правилами приема в Колледж, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

3.1.3. Образовательные отношения возникают с даты, указанной в приказе директора Колледжа о зачислении, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2. Основания начала административной процедуры

Основанием начала административной процедуры является:

- успешное прохождение процедуры приема на обучение;
- представление поступающим оригиналов документов, предусмотренных Правилами приема;
- выполнение условий приема;
- принятие приемной комиссией решения о рекомендации к зачислению;
- представление согласия на зачисление (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- заключение договора об оказании платных образовательных услуг (при обучении на платной основе).

3.3. Участники административной процедуры

В административной процедуре участвуют:

- директор Колледжа;
- приемная комиссия;
- учебная часть;
- поступающий;
- родители (законные представители) несовершеннолетнего поступающего (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.4. Перечень документов

Для оформления возникновения образовательных отношений используются документы, предусмотренные Правилами приема в Колледж и законодательством Российской Федерации.

В зависимости от основания обучения могут оформляться:

- заявление о приеме;
- документ об образовании;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие наличие особых прав (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Колледж не вправе требовать документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Последовательность выполнения административной процедуры оформления возникновения образовательных отношений

№ этап а	Административное действие	Основание выполнения	Ответственный	Срок исполнения	Результат выполнения
1	Прием и регистрация документов поступающего	Представление документов, предусмотренных Правилами приема	Приемная комиссия	В сроки, установленные Правилами приема	Документы зарегистрированы, сформировано личное дело поступающего
2	Проверка комплектности и соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации	Зарегистрированные документы поступающего	Приемная комиссия	В сроки, установленные Правилами приема	Установлена полнота документов, подготовлены материалы для рассмотрения
3	Рассмотрение документов и принятие решения о рекомендации к зачислению	Материалы приемной комиссии	Приемная комиссия	В сроки, установленные Правилами приема	Протокол заседания приемной комиссии
4	Подготовка проекта приказа о зачислении	Решение приемной комиссии	Учебная часть	Не позднее следующего рабочего дня после получения решения приемной комиссии	Подготовлен проект приказа директора
5	Издание приказа о зачислении	Подготовленный проект приказа	Директор Колледжа	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Правилами приема	Издан приказ о зачислении
6	Формирование личного дела обучающегося	Приказ о зачислении	Учебная часть	Не позднее 5 рабочих дней после издания приказа	Личное дело обучающегося сформировано
7	Внесение сведений в учетные документы и информационные системы Колледжа	Приказ о зачислении	Учебная часть	Не позднее 2 рабочих дней после формирования личного дела	Сведения внесены в учетные документы и информационные системы
8	Ознакомление обучающегося с локальными нормативными актами Колледжа	Приказ о зачислении	Учебная часть, куратор учебной группы (при необходимости)	До начала учебных занятий	Обучающийся ознакомлен с локальными нормативными актами в установленном порядке

9	Завершение административной процедуры	Выполнение всех административных действий	Учебная часть	До начала обучения	Образовательные отношения считаются возникшими, обучающийся приобретает права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации
---	---------------------------------------	---	---------------	--------------------	---

3.6. Срок исполнения административной процедуры

Общий срок оформления возникновения образовательных отношений определяется сроками приемной кампании, установленными законодательством Российской Федерации и Правилами приема.

После принятия решения о зачислении оформление приказа, формирование личного дела и внесение сведений должны быть завершены, **не позднее 5 рабочих дней**, если иное не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами.

3.7. Основания для отказа

Основания отказа в оформлении возникновения образовательных отношений определяются законодательством Российской Федерации и Правилами приема.

Колледж не вправе устанавливать дополнительные основания отказа, не предусмотренные федеральным законодательством.

3.8. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- возникновение образовательных отношений;
- приобретение лицом статуса обучающегося;
- издание приказа директора;
- формирование личного дела;
- внесение сведений в учетные документы;
- предоставление обучающемуся прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Административный регламент оформления изменения образовательных отношений

4.1. Общие положения

4.1.1. Изменение образовательных отношений осуществляется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. Изменение образовательных отношений не влечет прекращения статуса обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления обучающегося, родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего обучающегося либо наступление иных обстоятельств, требующих внесения изменений в образовательные отношения.

4.2. Основания изменения образовательных отношений

Изменение образовательных отношений допускается в следующих случаях:

- изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения или иных персональных данных обучающегося;
- изменение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- изменение источника финансового обеспечения обучения;
- изменение формы обучения;
- изменение условий освоения образовательной программы;
- иные случаи, предусмотренные федеральным законодательством.

4.3. Перечень документов

В зависимости от основания изменения образовательных отношений представляются:

- заявление обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (если это предусмотрено законодательством);
- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений;
- дополнительные соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Последовательность выполнения административной процедуры

№ этап а	Административно е действие	Основание выполнения	Ответственны й	Срок исполнени я	Результат выполнения
1	Прием и регистрация заявления	Поступление заявления обучающегося либо иных документов	Учебная часть	В день поступления	Заявление зарегистрирован о
2	Проверка комплектности документов	Зарегистрированно е заявление	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Подготовлено заключение о возможности рассмотрения
3	Рассмотрение документов	Представленные документы	Заместитель директора по учебной работе	До 5 рабочих дней	Подготовлено заключение
4	Подготовка проекта приказа (при необходимости)	Заключение заместителя директора по учебной работе	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Подготовлен проект приказа
5	Принятие решения	Подготовленный проект	Директор Колледжа	До 3 рабочих дней	Издан приказ либо принято решение об отказе
6	Внесение изменений в документы	Приказ директора	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Изменения внесены в личное дело, учетные документы и информационны е системы

7	Уведомление обучающегося	Завершение оформления	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Обучающийся уведомлен о принятом решении
---	--------------------------	-----------------------	---------------	-------------------	--

4.5. Основания для отказа

Основаниями для отказа являются:

- непредставление обязательных документов;
- отсутствие правовых оснований для внесения изменений;
- представление недостоверных сведений;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе оформляется в письменной форме с указанием причин.

4.6. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- внесение изменений в образовательные отношения;
- внесение изменений в личное дело обучающегося;
- внесение изменений в учетные документы и информационные системы Колледжа;
- оформление дополнительного соглашения к договору (при необходимости);
- издание приказа директора Колледжа (если это требуется).

Раздел 5. Административный регламент предоставления академического отпуска (приостановления образовательных отношений)

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел устанавливает единый порядок предоставления академического отпуска обучающимся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж), оформления приостановления образовательных отношений, выхода из академического отпуска и возобновления обучения.

5.1.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся по основаниям и в порядке, установленным Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455 (в действующей редакции), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.1.3. Предоставление академического отпуска является административной процедурой, направленной на временное приостановление образовательных отношений без прекращения статуса обучающегося.

5.2. Основания предоставления академического отпуска

Академический отпуск предоставляется:

- по медицинским показаниям;
- по семейным обстоятельствам;
- по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

5.3. Заявители

Правом обращения обладают:

- обучающийся;
- родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося — в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представитель обучающегося, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Перечень документов

Для предоставления академического отпуска представляются:

- заявление;
- документы, подтверждающие наличие оснований;
- документ, удостоверяющий личность (при необходимости);
- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Колледж не вправе требовать документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Последовательность выполнения административной процедуры

№ этап а	Административно е действие	Основание выполнения	Ответственный	Срок исполнени я	Результат выполнения
1	Прием и регистрация заявления	Поступление заявления и документов	Учебная часть	В день поступления	Заявление зарегистрировано
2	Проверка комплектности документов	Зарегистрированное заявление	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Проверена комплектность документов
3	Рассмотрение документов	Представленные документы	Заместитель директора по учебной работе	До 5 рабочих дней	Подготовлено заключение
4	Подготовка проекта приказа	Заключение заместителя директора по учебной работе	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Подготовлен проект приказа
5	Принятие решения	Проект приказа	Директор Колледжа	До 3 рабочих дней	Издан приказ либо принято решение об отказе
6	Внесение сведений	Приказ директора	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Сведения внесены в личное дело и информационные системы
7	Уведомление обучающегося	Завершение оформления	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Обучающийся уведомлен о принятом решении

5.6. Выход из академического отпуска

5.6.1. По окончании академического отпуска обучающийся представляет заявление о допуске к продолжению обучения.

5.6.2. При необходимости представляются документы, подтверждающие возможность продолжения обучения.

5.6.3. Допуск оформляется приказом директора Колледжа.

5.6.4. При наличии академической разницы обучающемуся устанавливается индивидуальный график ее ликвидации.

5.7. Основания для отказа

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- непредставление обязательных документов;
- представление недостоверных сведений;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе оформляется письменно с указанием причин.

5.8. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- предоставление академического отпуска;
- приостановление образовательных отношений;
- оформление приказа директора;
- внесение сведений в личное дело обучающегося;
- внесение изменений в учетные документы и информационные системы Колледжа.

5.9. Возобновление образовательных отношений

Возобновление образовательных отношений осуществляется на основании:

- заявления обучающегося;
- приказа директора Колледжа;
- определения курса, группы и учебного плана;
- установления (при необходимости) академической разницы;
- утверждения индивидуального графика ее ликвидации.

Раздел 6. Административный регламент перевода обучающихся

6.1. Общие положения

6.1.1. Настоящий раздел определяет единый порядок организации и осуществления перевода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж).

6.1.2. Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком перевода обучающихся, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в действующей редакции);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- настоящим Положением;
- Уставом Колледжа;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

6.1.3. Перевод обучающихся осуществляется при соблюдении прав обучающихся, требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также при наличии условий, обеспечивающих возможность продолжения освоения образовательной программы.

6.2. Виды перевода

В Колледже осуществляются следующие виды перевода:

- перевод из другой образовательной организации;
- перевод в другую образовательную организацию;
- перевод внутри Колледжа на другую образовательную программу;

- перевод внутри Колледжа на другую специальность (профессию);
- перевод на другую форму обучения;
- перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований;
- перевод на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перевод в другую учебную группу;
- перевод в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Общие условия перевода

Перевод допускается при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие вакантных мест по соответствующей образовательной программе;
- соответствие уровня образования требованиям законодательства Российской Федерации;
- возможность освоения образовательной программы;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- наличие документов, подтверждающих основания перевода.

6.4. Перечень документов

Для рассмотрения вопроса о переводе представляются:

- заявление обучающегося;
- письменное согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося — в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- справка о периоде обучения (при переводе из другой образовательной организации);
- документы, подтверждающие результаты освоения образовательной программы (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Колледж не вправе требовать представления документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Последовательность выполнения административной процедуры

№ этап а	Административно е действие	Основание выполнения	Ответственны й	Срок исполнения *	Результат выполнения
1	Прием и регистрация заявления о переводе	Поступление заявления	Учебная часть	Согласно локальному регламенту	Заявление зарегистрирован о
2	Проверка комплектности документов	Зарегистрированно е заявление	Учебная часть	Согласно локальному регламенту	Документы проверены
3	Анализ возможности перевода	Представленные документы	Заместитель директора по учебной работе	Согласно локальному регламенту	Подготовлено заключение
4	Определение академической разницы	Заключение заместителя директора по учебной работе	Аттестационна я комиссия (при наличии) / заместитель директора по	Согласно локальному регламенту	Составлен перечень дисциплин (модулей, практик),

			учебной работе совместно с председателями ПЦК		подлежащих освоению
5	Подготовка индивидуального графика ликвидации академической разницы (при наличии)	Определенная академическая разница	Заместитель директора по учебной работе	Согласно локальному регламенту	Индивидуальны й график подготовлен
6	Подготовка проекта приказа	Заключение и график (при наличии)	Учебная часть	Согласно локальному регламенту	Проект приказа подготовлен
7	Принятие решения о переводе	Проект приказа	Директор Колледжа	Согласно локальному регламенту	Издан приказ либо принято мотивированное решение об отказе
8	Внесение изменений в учетные документы	Приказ директора	Учебная часть	Согласно локальному регламенту	Сведения внесены в личное дело и информационны е системы
9	Ознакомление обучающегося с приказом и графиком ликвидации академической разницы (при наличии)	Завершение процедуры	Учебная часть	Согласно локальному регламенту	Обучающийся ознакомлен

6.6. Определение академической разницы

6.6.1. При переводе Колледж проводит анализ ранее освоенной образовательной программы и действующего учебного плана.

6.6.2. Академическая разница определяется путем сопоставления:

- учебных планов;
- результатов освоения дисциплин (модулей);
- результатов прохождения практик;
- объема учебной нагрузки;
- форм промежуточной аттестации.

6.6.3. Определяется аттестационной комиссией, а при отсутствии комиссии — заместителем директора совместно с председателями ПЦК.

6.6.4. По результатам определения академической разницы составляется заключение, содержащее:

- перечень дисциплин (модулей), практик и иных компонентов образовательной программы, подлежащих освоению;
- рекомендуемые сроки ликвидации академической разницы;
- форму промежуточной аттестации.

6.7. Ликвидация академической разницы

6.7.1. Ликвидация академической разницы осуществляется по индивидуальному графику, утверждаемому директором Колледжа либо уполномоченным им должностным лицом.

6.7.2. Индивидуальный график должен содержать:

- перечень дисциплин (модулей), практик;
- формы промежуточной аттестации;
- сроки прохождения аттестации;
- ответственных педагогических работников.

6.7.3. Невыполнение индивидуального графика влечет последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

6.8. Основания для отказа в переводе

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие вакантных мест;
- отсутствие права на перевод в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- невозможность освоения образовательной программы;
- непредставление обязательных документов;
- представление недостоверных сведений;
- иные основания, предусмотренные федеральным законодательством.

Решение об отказе оформляется письменно с указанием причин и порядка его обжалования.

6.9. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- перевод обучающегося;
- издание приказа директора;
- определение курса, учебной группы и формы обучения;
- утверждение индивидуального графика ликвидации академической разницы (при наличии);
- внесение сведений в личное дело, учетные документы и информационные системы Колледжа.

6.10. Административный регламент перевода обучающегося из другой образовательной организации в Колледж

6.10.1. Общие положения

Перевод обучающегося из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест по соответствующей образовательной программе, форме обучения и курсу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Перевод осуществляется без прохождения процедуры приема на обучение в соответствии с федеральным порядком перевода обучающихся.

6.10.2. Основания начала административной процедуры

Основанием является поступление в Колледж заявления обучающегося о переводе. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные федеральным законодательством.

6.10.3. Административная процедура

№	Административное действие	Ответственный	Основание	Результат
1	Регистрация заявления	Учебная часть	Поступление заявления	Заявление зарегистрировано
2	Проверка документов	Учебная часть	Комплект документов	Документы проверены

3	Определение возможности перевода	Заместитель директора по учебной работе	Учебный план	Подготовлено заключение
4	Определение академической разницы	Заместитель директора по учебной работе совместно с председателями ПЦК (или аттестационной комиссией)	Учебные планы	Заключение об академической разнице
5	Подготовка проекта приказа	Учебная часть	Заключение	Проект приказа
6	Издание приказа	Директор	Проект приказа	Приказ о переводе
7	Внесение сведений	Учебная часть	Приказ	Обновлены учетные документы

6.10.4. Особенности перевода

При переводе:

- сохраняются результаты освоения дисциплин, соответствующих учебному плану;
- определяется академическая разница;
- утверждается индивидуальный график ликвидации академической разницы (при необходимости);
- обучающийся зачисляется в соответствующую учебную группу.

6.11. Административный регламент перевода обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию

6.11.1. Основанием является заявление обучающегося.

6.11.2. Колледж обеспечивает оформление документов, предусмотренных федеральным порядком перевода.

6.11.3. Последовательность административной процедуры

№	Административное действие	Ответственный	Результат
1	Прием заявления	Учебная часть	Заявление зарегистрировано
2	Проверка оснований	Заместитель директора по учебной работе	Заключение
3	Подготовка справки о периоде обучения	Учебная часть	Справка оформлена
4	Выдача документов	Учебная часть	Документы переданы обучающемуся
5	Получение подтверждения о зачислении в принимающую организацию (при необходимости)	Учебная часть	Подтверждение получено
6	Подготовка приказа	Учебная часть	Проект приказа
7	Издание приказа об отчислении в связи с переводом	Директор	Приказ подписан

6.12. Административный регламент перевода внутри Колледжа

Перевод может осуществляться:

- на другую специальность;
- на другую профессию;
- на другую образовательную программу;
- на другую форму обучения;
- в другую учебную группу;

- на индивидуальный учебный план (если это допускается локальными актами Колледжа).

Административная процедура

№	Действие	Ответственный	Результат
1	Регистрация заявления	Учебная часть	Заявление принято
2	Анализ возможности перевода	Заместитель директора по учебной работе	Заключение
3	Определение академической разницы	Заместитель директора по учебной работе совместно с председателями ПЦК (или аттестационной комиссией)	Заклучение
4	Подготовка проекта приказа	Учебная часть	Проект приказа
5	Издание приказа	Директор	Приказ
6	Внесение изменений в личное дело	Учебная часть	Документы обновлены

6.13. Перевод с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований

Перевод осуществляется при наличии вакантных бюджетных мест в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Колледжа, регулирующим порядок перехода с платного обучения на бесплатное.

Административная процедура

№	Действие	Ответственный	Результат
1	Прием заявления	Учебная часть	Заявление принято
2	Проверка оснований	Комиссия по переходу с платного обучения на бесплатное (если создана)	Заклучение
3	Подготовка проекта приказа	Учебная часть	Проект приказа
4	Подписание приказа	Директор	Приказ
5	Заклучение дополнительного соглашения (при необходимости)	Учебная часть	Дополнительное соглашение оформлено

6.14. Перевод с обучения за счет бюджетных ассигнований на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг

Перевод осуществляется по письменному заявлению обучающегося либо в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. После принятия решения заключается договор об оказании платных образовательных услуг.

Раздел 7. Административный регламент прекращения образовательных отношений (отчисления обучающихся)

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящий раздел устанавливает единый порядок прекращения образовательных отношений между Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж) и обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования.

7.1.2. Прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

7.1.3. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом директора Колледжа.

7.1.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет возникновения каких-либо дополнительных обязательств обучающегося перед Колледжем, за исключением обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором об оказании платных образовательных услуг.

7.2. Основания прекращения образовательных отношений

Образовательные отношения прекращаются:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе обучающегося;
- досрочно по инициативе Колледжа;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Отчисление по инициативе обучающегося

7.3.1. Основанием является письменное заявление обучающегося.

7.3.2. Для несовершеннолетних обучающихся заявление подается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

7.3.3. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие основания отчисления (при наличии).

7.4. Административная процедура отчисления по инициативе обучающегося

№ этап а	Административное действие	Основание выполнения	Ответственный	Срок исполнения	Результат выполнения
1	Прием и регистрация заявления	Поступление заявления	Учебная часть	В день поступления	Заявление зарегистрировано
2	Проверка документов	Зарегистрированное заявление	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Документы проверены
3	Подготовка проекта приказа	Проверенные документы	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Подготовлен проект приказа
4	Принятие решения	Проект приказа	Директор Колледжа	До 3 рабочих дней	Издан приказ
5	Ознакомление обучающегося	Приказ директора	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Обучающийся ознакомлен
6	Выдача документов	Приказ директора	Учебная часть	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Документы выданы
7	Внесение сведений	Приказ директора	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Сведения внесены в учетные документы

7.5. Отчисление по инициативе Колледжа

7.5.1. Отчисление по инициативе Колледжа допускается исключительно в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.5.2. До принятия решения Колледж обязан обеспечить соблюдение прав обучающегося, включая право представить письменные объяснения и иные документы, имеющие значение для принятия решения.

7.5.3. При принятии решения учитываются:

- тяжесть дисциплинарного проступка (если отчисление является мерой дисциплинарного взыскания);
- обстоятельства, предусмотренные частью 8 статьи 43 Федерального закона № 273-ФЗ, включая тяжесть проступка, причины, предшествующее поведение и психофизическое состояние обучающегося;
- предшествующее поведение обучающегося;
- отношение обучающегося к обучению;
- наличие уважительных причин, подтвержденных документально.

7.6. Административная процедура отчисления по инициативе Колледжа

№ этапа	Административное действие	Основание выполнения	Ответственный	Срок исполнения	Результат выполнения
1	Выявление оснований для отчисления	Докладная записка, акт, решение комиссии, иные документы	Заместитель директора по учебной работе	По мере выявления	Подготовлены материалы
2	Истребование письменных объяснений обучающегося	Подготовленные материалы	Учебная часть	В сроки, установленные локальными актами	Получены объяснения либо составлен акт об отказе от их представления
3	Рассмотрение представленных материалов	Материалы проверки	Заместитель директора по учебной работе	До 5 рабочих дней	Подготовлено заключение
4	Подготовка проекта приказа	Заключение	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Подготовлен проект приказа
5	Принятие решения	Проект приказа	Директор Колледжа	До 3 рабочих дней	Издан приказ либо принято решение об отказе в отчислении
6	Ознакомление обучающегося с приказом	Приказ директора	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Обучающийся ознакомлен либо составлен акт о невозможности ознакомления
7	Внесение сведений в учетные документы	Приказ директора	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Сведения внесены в личное дело и информационные системы

7.7. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Образовательные отношения прекращаются в случаях:

- ликвидации Колледжа;

- прекращения действия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- смерти обучающегося;
- вступления в законную силу судебного акта, исключающего возможность продолжения обучения;
- иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оформление прекращения образовательных отношений осуществляется на основании документов, подтверждающих наступление соответствующего обстоятельства.

7.8. Выдача документов при отчислении

7.8.1. При прекращении образовательных отношений Колледж выдает обучающемуся документы об обучении либо документы об образовании в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8.2. По письменному заявлению обучающегося ему выдаются заверенные копии документов, связанных с обучением, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.8.3. Выдача документов осуществляется бесплатно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7.9. Основания для отказа в прекращении образовательных отношений

Отказ в прекращении образовательных отношений допускается исключительно в случаях, когда:

- заявление подано лицом, не имеющим соответствующих полномочий;
- отсутствуют документы, представление которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- имеются иные основания, предусмотренные федеральным законодательством.

Решение об отказе оформляется в письменной форме с указанием причин и порядка его обжалования.

7.10. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- прекращение образовательных отношений;
- издание приказа директора Колледжа;
- выдача документов об обучении либо документов об образовании;
- внесение сведений в личное дело обучающегося, учетные документы и информационные системы Колледжа.

Раздел 8. Административный регламент восстановления обучающихся

8.1. Общие положения

8.1.1. Настоящий раздел определяет порядок восстановления в число обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж) лиц, ранее обучавшихся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования.

8.1.2. Восстановление осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

8.1.3. Восстановление осуществляется при наличии вакантных мест по соответствующей образовательной программе, курсу, форме обучения и источнику финансового обеспечения обучения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в течение срока, установленного частью 7 статьи 62 Федерального закона № 273-ФЗ, если это применимо к конкретной ситуации.

8.1.4. Восстановление оформляется приказом директора Колледжа.

8.2. Лица, имеющие право на восстановление

Право на восстановление имеют лица:

- ранее обучавшиеся в Колледже;
- не завершившие освоение образовательной программы;
- отчисленные по основаниям, допускающим восстановление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Основания для восстановления

Основанием для восстановления является личное заявление лица, ранее обучавшегося в Колледже.

При необходимости к заявлению прилагаются документы, подтверждающие изменение персональных данных либо иные обстоятельства, имеющие значение для принятия решения.

8.4. Перечень документов

Для рассмотрения вопроса о восстановлении представляются:

- заявление о восстановлении;
- документ, удостоверяющий личность (при необходимости);
- документы об изменении персональных данных (при наличии);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Колледж не вправе требовать документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8.5. Последовательность выполнения административной процедуры восстановления

№ этап а	Административно е действие	Основание выполнения	Ответственный	Срок исполнени я	Результат выполнения
1	Прием и регистрация заявления	Поступление заявления	Учебная часть	В день поступления	Заявление зарегистрировано
2	Проверка комплектности документов	Зарегистрированно е заявление	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Документы проверены
3	Анализ возможности восстановления	Представленные документы	Заместитель директора по учебной работе	До 5 рабочих дней	Подготовлено заключение
4	Определение академической	Заключение заместителя	Заместитель директора по учебной работе	До 5 рабочих дней	Определена академическая разница

	разницы (при наличии)	директора по учебной работе	совместно с председателями предметно-цикловых комиссий		
5	Подготовка индивидуального графика ликвидации академической разницы (при необходимости)	Заключение	Заместитель директора по учебной работе	До 3 рабочих дней	Индивидуальный график подготовлен
6	Подготовка проекта приказа	Заключение и график (при наличии)	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Подготовлен проект приказа
7	Принятие решения	Проект приказа	Директор Колледжа	До 3 рабочих дней	Издан приказ о восстановлении либо принято решение об отказе
8	Внесение сведений в учетные документы	Приказ директора	Учебная часть	До 2 рабочих дней	Сведения внесены в личное дело и информационные системы
9	Ознакомление обучающегося с приказом	Приказ директора	Учебная часть	До 3 рабочих дней	Обучающийся ознакомлен с приказом и индивидуальным графиком (при наличии)

8.6. Определение курса обучения

8.6.1. Курс, учебная группа, форма обучения и источник финансового обеспечения обучения определяются Колледжем с учетом:

- ранее освоенной образовательной программы;
- результатов промежуточной аттестации;
- действующего учебного плана;
- федерального государственного образовательного стандарта;
- наличия вакантных мест.

8.6.2. При изменении образовательной программы определяется академическая разница, подлежащая ликвидации.

8.7. Академическая разница

8.7.1. При восстановлении проводится анализ ранее освоенной образовательной программы и действующего учебного плана.

8.7.2. Академическая разница определяется по дисциплинам (модулям), практикам и иным компонентам образовательной программы, не освоенным обучающимся.

8.7.3. Ликвидация академической разницы осуществляется по индивидуальному графику, утверждаемому директором Колледжа либо уполномоченным им должностным лицом.

8.8. Основания для отказа в восстановлении

Основаниями для отказа являются:

- отсутствие вакантных мест;

- отсутствие права на восстановление в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- невозможность продолжения освоения образовательной программы;
- непредставление обязательных документов;
- представление недостоверных сведений;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе оформляется в письменной форме с указанием причин и порядка его обжалования.

8.9. Права лица, обратившегося с заявлением о восстановлении

Лицо, подавшее заявление о восстановлении, имеет право:

- получать информацию о ходе рассмотрения заявления;
- знакомиться с документами, послужившими основанием для принятия решения;
- получать мотивированный письменный ответ;
- обжаловать принятое решение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.10. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является:

- восстановление обучающегося в Колледже;
- определение курса, учебной группы и формы обучения;
- утверждение индивидуального графика ликвидации академической разницы (при необходимости);
- издание приказа директора Колледжа;
- внесение сведений в личное дело обучающегося, учетные документы и информационные системы;
- возобновление образовательных отношений между Колледжем и обучающимся.

Раздел 9. Документационное обеспечение административных процедур

9.1. Общие положения

9.1.1. Настоящий раздел устанавливает единые требования к документальному сопровождению административных процедур, связанных с возникновением, изменением, приостановлением и прекращением образовательных отношений, а также переводом, отчислением и восстановлением обучающихся.

9.1.2. Документационное обеспечение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при использовании электронного документооборота);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- Уставом Колледжа;
- Инструкцией по делопроизводству Колледжа;

- Номенклатурой дел Колледжа;
- настоящим Положением.

9.1.3. Документы оформляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Прием и регистрация документов

9.2.1. Документы, являющиеся основанием для выполнения административных процедур, принимаются учебной частью.

9.2.2. Прием документов осуществляется:

- при личном обращении;
- через представителя, действующего на основании доверенности;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной информационной системы Колледжа (при наличии технической возможности);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии соответствующей технической возможности).

9.2.3. Все поступившие документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

9.2.4. При регистрации документу присваивается регистрационный номер, фиксируются дата поступления, сведения о заявителе и предмет обращения.

9.3. Рассмотрение документов

9.3.1. После регистрации документы передаются для рассмотрения ответственному должностному лицу.

9.3.2. В ходе рассмотрения осуществляется:

- проверка комплектности документов;
- проверка соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- анализ наличия оснований для принятия решения;
- подготовка заключения (при необходимости).

9.3.3. При выявлении недостатков заявителю может быть предложено представить недостающие документы или устранить выявленные несоответствия, если это допускается законодательством Российской Федерации.

9.4. Подготовка проектов распорядительных документов

9.4.1. По результатам рассмотрения документов учебная часть подготавливает проект соответствующего приказа директора Колледжа.

9.4.2. Проект приказа должен содержать:

- правовое основание принятия решения;
- сведения об обучающемся;
- содержание административного решения;
- дату вступления решения в силу;
- иные сведения, необходимые для исполнения приказа.

9.4.3. Проекты приказов подлежат согласованию в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Колледжа.

9.5. Издание и регистрация приказов

9.5.1. Решения, принимаемые в соответствии с настоящим Положением, оформляются приказами директора Колледжа.

9.5.2. Приказы регистрируются в установленном порядке и доводятся до сведения заинтересованных лиц.

9.5.3. Выписки из приказов оформляются по письменному запросу обучающегося либо его законного представителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.6. Ведение личных дел обучающихся

9.6.1. На каждого обучающегося формируется личное дело.

9.6.2. Личное дело ведется учебной частью в течение всего периода обучения.

9.6.3. В личное дело включаются документы, связанные с:

- приемом;
- переводом;
- предоставлением академического отпуска;
- восстановлением;
- изменением персональных данных;
- отчислением;
- выдачей документов об образовании и (или) документов об обучении;
- иными юридически значимыми действиями.

9.6.4. Изъятие документов из личного дела допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. Внесение сведений в учетные документы

9.7.1. Сведения о принятых решениях подлежат своевременному внесению:

- в книги учета контингента обучающихся;
- в журналы регистрации приказов;
- в личные дела обучающихся;
- в информационные системы Колледжа;
- в федеральные и региональные государственные информационные системы — в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7.2. Ответственность за достоверность внесенных сведений несут работники, осуществляющие их внесение.

9.8. Защита персональных данных

9.8.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.8.2. Работники Колледжа обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших им известными при исполнении должностных обязанностей.

9.8.3. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.9. Хранение документов

9.9.1. Документы, оформленные в рамках административных процедур, подлежат хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Колледжа.

9.9.2. По истечении установленных сроков хранения документы передаются в архив Колледжа либо уничтожаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.10. Результат документального сопровождения административных процедур

Результатом выполнения требований настоящего раздела является:

- надлежащее документальное оформление административных процедур;
- формирование полного комплекта документов по каждому обучающемуся;
- обеспечение сохранности документов и персональных данных;
- возможность подтверждения законности принятых решений;
- обеспечение прослеживаемости всех административных действий.

Раздел 10. Контроль исполнения настоящего Положения

10.1. Общие положения

10.1.1. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- обеспечения единообразного применения административных процедур;
- защиты прав и законных интересов обучающихся;
- предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации;
- повышения качества организации образовательной деятельности;
- совершенствования внутренней системы управления Колледжем.

10.1.2. Контроль исполнения настоящего Положения является частью системы внутреннего контроля деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж).

10.1.3. Контроль осуществляется в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа и локальными нормативными актами Колледжа.

10.2. Субъекты контроля

10.2.1. Общее руководство организацией контроля исполнения настоящего Положения осуществляет директор Колледжа.

10.2.2. Непосредственный контроль за соблюдением порядка оформления образовательных отношений осуществляет заместитель директора по учебной работе.

10.2.3. В пределах своей компетенции в осуществлении контроля участвуют:

- заместитель директора по учебной работе;
- председатели предметно-цикловых комиссий (по вопросам определения академической разницы и организации промежуточной аттестации);
- педагогические работники;
- иные работники Колледжа в соответствии с должностными обязанностями.

10.3. Предмет контроля

Контролю подлежат:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации;
- соблюдение требований настоящего Положения;
- законность принимаемых решений;
- соблюдение прав обучающихся;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность оформления документов;
- ведение личных дел обучающихся;
- своевременность внесения сведений в учетные документы и информационные системы;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- соблюдение порядка хранения документов.

10.4. Формы контроля

Контроль исполнения настоящего Положения осуществляется посредством:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок;
- анализа документов;
- выборочной проверки личных дел обучающихся;
- анализа соблюдения сроков исполнения административных процедур;
- рассмотрения обращений обучающихся и их родителей (законных представителей);
- анализа результатов внутренних и внешних проверок.

10.5. Периодичность контроля

10.5.1. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе выполнения административных процедур.

10.5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом внутреннего контроля Колледжа.

10.5.3. Внеплановые проверки проводятся:

- по поручению директора Колледжа;
- при поступлении обращений граждан;
- при выявлении признаков нарушения законодательства Российской Федерации;
- по результатам контрольных мероприятий учредителя либо иных уполномоченных органов;
- ежегодный внутренний аудит исполнения настоящего Положения.

10.6. Права должностных лиц, осуществляющих контроль

Должностные лица, осуществляющие контроль, вправе:

- запрашивать необходимые документы;
- получать письменные объяснения работников;
- проверять соблюдение требований настоящего Положения;
- знакомиться с материалами личных дел обучающихся в пределах своих полномочий;
- вносить директору Колледжа предложения по устранению выявленных нарушений.

10.7. Результаты контрольных мероприятий

10.7.1. По результатам контрольных мероприятий составляется справка, акт либо иной документ, предусмотренный локальными нормативными актами Колледжа.

10.7.2. При выявлении нарушений разрабатываются мероприятия по их устранению.

10.7.3. Результаты контрольных мероприятий могут являться основанием для:

- актуализации локальных нормативных актов;
- совершенствования административных процедур;
- проведения методических мероприятий;
- организации дополнительного обучения работников;
- применения мер ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.8. Рассмотрение обращений обучающихся

10.8.1.

Обращения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

10.8.2. По результатам рассмотрения обращения принимается мотивированное решение.

10.8.3. При необходимости директор Колледжа вправе назначить проведение служебной проверки.

10.9. Ответственность должностных лиц

10.9.1. Работники Колледжа несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения в пределах своих должностных обязанностей.

10.9.2. Нарушение порядка оформления образовательных отношений является основанием для применения мер ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

10.9.3. Привлечение работников к ответственности осуществляется с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

10.10. Использование результатов контроля

Результаты контроля используются:

- при совершенствовании организации образовательной деятельности;
- при разработке и актуализации локальных нормативных актов;
- при подготовке отчета о самообследовании Колледжа;
- при проведении внутренней оценки качества образования;
- при подготовке к проверкам учредителя, органов государственного контроля (надзора) и иных уполномоченных органов.

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Статус настоящего Положения

11.1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики» (далее – Колледж), разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в пределах их компетенции.

11.1.2. Настоящее Положение регулирует административные процедуры оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений, а также порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

11.2. Порядок утверждения

11.2.1. Настоящее Положение принимается с учетом мнения представительных органов обучающихся и представительного органа работников Колледжа в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора Колледжа.

11.2.3. При необходимости проект настоящего Положения рассматривается Педагогическим советом Колледжа.

11.3. Введение Положения в действие

11.3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Колледжа, если иной срок не установлен указанным приказом.

11.3.2. С момента вступления настоящего Положения в силу ранее действующие локальные нормативные акты Колледжа по вопросам, регулируемым настоящим Положением, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению, либо признаются утратившими силу в установленном порядке.

11.4. Ознакомление участников образовательных отношений

11.4.1. Настоящее Положение доводится до сведения работников Колледжа, участвующих в оформлении образовательных отношений.

11.4.2. Обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся знакомятся с настоящим Положением посредством его размещения на официальном сайте Колледжа и (или) в иных информационных ресурсах Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.4.3. По решению директора Колледжа ознакомление работников с настоящим Положением может осуществляться под подпись.

11.5. Порядок внесения изменений и дополнений

11.5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся:

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- при изменении нормативных правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации;
- при изменении Устава Колледжа;
- при изменении структуры Колледжа;
- по результатам правовой экспертизы;
- по результатам контрольных мероприятий;
- при необходимости совершенствования административных процедур.

11.5.2. Изменения и дополнения утверждаются приказом директора Колледжа в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

11.6. Порядок пересмотра Положения

11.6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному пересмотру:

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- при изменении федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- при изменении порядка организации образовательной деятельности;
- при изменении порядка перевода, предоставления академических отпусков, восстановления или отчисления обучающихся;
- по результатам правоприменительной практики.

11.6.2. Плановый пересмотр настоящего Положения рекомендуется проводить не реже одного раза в пять лет.

11.7. Разрешение вопросов, не урегулированных настоящим Положением

11.7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Колледжа;
- локальными нормативными актами Колледжа.

11.7.2. При возникновении разногласий по вопросам применения настоящего Положения окончательное решение в пределах компетенции принимает директор Колледжа.

11.8. Хранение Положения

11.8.1. Подлинник настоящего Положения хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Колледжа.

11.8.2. Актуальная редакция настоящего Положения размещается на официальном сайте Колледжа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.9. Контроль актуальности Положения

Контроль за актуальностью настоящего Положения и подготовкой предложений по его совершенствованию осуществляет заместитель директора по учебной работе Колледжа.