



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СГКСТД

Г.А. Санникова

« 21 » 04 20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

П 02-06-2016



Предисловие

1. Переработано Поповой Л.В. – заместителем директора по учебной работе.
2. Редакция №3 введена в действие с «25» 01. 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к процедуре перевода обучающихся из Учреждения в другие профессиональные образовательные организации, общие требования и алгоритм процедуры перевода обучающихся, а также перехода обучающихся с одной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) на другую.

1.3. При переводе на места, финансируемые из регионального бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОП СПО (с учетом формы обучения).¹

1.4. Обучающийся подлежит отчислению из Учреждения:

1.4.1. По уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с переменой места жительства.

1.4.2. По неуважительным причинам, в том числе:

¹ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст 5 п.3. «В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также на конкурсной основе бесплатность высшего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.»



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

- невыполнения учебного плана по ОП СПО в установленные сроки по неуважительной причине;
- за академическую неуспеваемость;
- невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, в том числе:
- грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка;
- за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в Учреждении, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
- за утрату связи с Учреждением.

1.4.3. В связи с непрохождением государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) по неуважительной причине или получением на государственной итоговой аттестации неудовлетворительных результатов.

1.4.4. В связи с окончанием Учреждения.

1.4.5. За неуплату обучения в установленный договором срок.

1.4.6. В случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы.

1.4.7. В связи со смертью.

1.5 Решение об отчислении по п.1.4.2 принимается педагогическим Советом и оформляется приказом директора Учреждения, решение об отчислении по другим п.1.4 принимается директором Учреждения.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства.

1.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, практикам ОП СПО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.7. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются педагогическим Советом Учреждения.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1.8. Отчисление за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится:

- если обучающийся не ликвидировал в установленные сроки академическую задолженность;
- если обучающийся пропустил более 50% часов учебных занятий без уважительных причин в течение учебного семестра.

1.9. За утрату связи с Учреждением обучающийся может быть отчислен по следующим причинам:

- если обучающийся не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра без уважительных причин;
- если обучающийся не вышел из академического отпуска (на повторный год обучения).

1.10 Обучающиеся, не приступившие к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра или пропустившие более 50% часов учебных занятий в течение учебного семестра по уважительной причине, могут претендовать на академический отпуск или быть отчислены по собственному желанию.

1.11 Причиной отчисления обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка является грубое или систематическое нарушение соответствующих правил. При этом систематическим считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия.

1.12 К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

- оскорбительные действия в отношении работников Учреждения или других обучающихся;
- появление в Учреждении в состоянии наркотического и (или) алкогольного опьянения;
- распитие спиртных напитков на территории Учреждения.

1.13 Нарушения правил внутреннего распорядка, которые при систематическом проявлении могут привести к отчислению из Учреждения:

- курение в не отведенных для этих целей местах;
- нецензурная брань в помещениях Учреждения;
- порча стен, мебели и другого имущества Учреждения.

1.14. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных ранее, производится в начале каждого семестра (т.е. в период летних и зимних каникул).

1.14.1. Восстановление не производится:

- на первый курс;
- в течении учебного семестра.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

1.14.2. Лицо, отчисленное из Учреждения по собственному желанию или по уважительной причине, имеет право на восстановление в течение 5 лет после отчисления с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой оно обучалось до отчисления, при наличии вакантных мест.

1.14.3. Лицо, отчисленное из Учреждения по неуважительной причине, может быть восстановлено для обучения в течение 5 лет после отчисления на основании решения директора с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой оно обучалось до отчисления, при наличии вакантных мест.

1.14.4. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, может быть восстановлено в Учреждении на период времени, установленный Учреждением самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Учреждением не более двух раз.

1.14.5. Обучающиеся, ранее обучавшиеся по очной форме обучения, могут быть восстановлены на очно-заочную или заочную формы обучения.

1.14.6. При отсутствии вакантных мест Учреждение имеет право предложить обучающемуся восстановиться на договорной основе с оплатой стоимости обучения.

2. Процедура перевода обучающихся в другое образовательное учреждение

2.1. Перевод обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию (ПОО) для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП СПО на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося, предъявляемому в принимающую ПОО.

К заявлению прилагается копия зачётной книжки.

2.2. Принимающая ПОО, руководствуясь собственным Положением о переводе обучающихся, рассматривает заявление обучающегося и при положительном решении вопроса о переводе выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение 1).

2.3. Обучающийся предъявляет заведующему отделением по специальности указанную справку и личное заявление с просьбой об отчислении переводом в избранной ПОО (Приложение 2).



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

2.4. Заведующий отделением в течение 3-х дней визирует представленное заявление, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе со справкой передает секретарю учебной части.

2.5. Секретарь учебной части в течение 5-ти дней готовит приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в *(наименование принимающей ПОО)*». Из личного дела обучающегося извлекает документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Учреждение, снимает с него копию, а подлинник выдаёт на руки обучающемуся (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) по представлению им обходного листа.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная Учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

2.6. После выхода приказа об отчислении обучающегося заведующий отделением готовит в течение 2-х дней академическую справку установленного образца и передает её для регистрации секретарю учебной части.

2.7. Секретарь учебной части выдает академическую справку обучающемуся на руки под роспись в журнале учета выдачи академических справок.

2.8. Зачисление обучающегося в избранный для продолжения обучения ССУЗ осуществляется по личному заявлению обучающегося после предъявления документа об образовании и академической справки, выданной Учреждением, в порядке, установленном Положением о переводе обучающихся в принимающую ПОО.

3. Процедура перевода обучающихся из других образовательных учреждений

3.1. Перевод обучающихся из ПОО для продолжения образования в Учреждении, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП СПО на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 3).

К заявлению прилагаются копии зачётной книжки (в последующем сверяется с академической справкой) и свидетельства о государственной аккредитации ПОО с приложением.

С заявлением о переводе и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей ОП СПО.

3.2. Заведующий отделением проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

совместно с заместителем директора по учебной работе) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

3.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОП СПО, на которую обучающийся хочет переводиться.

Количество мест для перевода, финансируемых из регионального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся в учебной группе на соответствующем курсе интересующей ОП СПО.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из регионального бюджета, обучающемуся может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе по расценкам, установленным Учреждением.

3.2.2. Для обучающихся, переводящихся в Учреждение из аккредитованных ПОО, определяет соответствие изученных обучающимся учебных дисциплин, профессиональных модулей действующему в Учреждении учебному плану. Также устанавливает разницу в действующем учебном плане Учреждения и учебном плане ПОО, из которого переводится обучающийся. В результате проведенного анализа составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение 4).

При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации учебные дисциплины, изученные обучающимся по его выбору в ПОО, из которого он переводится.

Для обучающихся, переводящихся в Учреждение из неаккредитованных ПОО, в индивидуальный план (Приложение 4) включаются все учебные дисциплины и профессиональные модули учебного плана.

3.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.

3.2.4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) обучающегося в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых из аккредитованных ПОО, проводится путём рассмотрения копии зачётной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путём сдачи (досдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей, определенных индивидуальным планом до оформления перевода.

Допуск к аттестации выдаётся заведующим отделением. При невозможности ликвидации академической задолженности допускается установление индивидуального графика сдачи (досдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей в течение текущего семестра после оформления перевода.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Аттестация обучающихся, переводимых из неаккредитованных ПОО, осуществляется путём передачи всех учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

Если количество мест на конкретном курсе по определенной ОП СПО меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов.

3.2.5. Принимает окончательное решение о переводе, готовит и выдаёт обучающемуся справку установленного образца (Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление обучающегося остаются у заведующего отделением).

По желанию обучающегося его можно распоряжением заместителя директора по учебной работе допустить к учебным занятиям до получения документов, но не более, чем на 3 недели.

3.3. Обучающийся представляет указанную справку в ПОО, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в Учреждение и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ПОО, из личного дела.

3.4. На основании представленной справки и заявления обучающегося директор ПОО, из которого обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»». Из личного дела обучающегося извлекается и выдаётся ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании, на основании которого он был зачислен в ПОО, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная в ПОО, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

3.5. Обучающийся представляет заведующему отделением Учреждения документ об образовании и академическую справку, которые заведующий отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке.

3.6. Заведующий отделением после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

3.6.1. Проставляет на заявлении номер и шифр группы, график ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то на заявлении делает отметку «коммерческий» и направляет обучающегося в бухгалтерию Учреждения для оформления договора. После оформления договора обучающийся обязан оплатить годовую стоимость обучения в Учреждении.

3.6.2. Подписывает заявление у заместителя директора по учебной работе.

3.6.3. Передаёт подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части Учреждения.

3.7. Секретарь учебной части:

3.7.1. Издаёт приказ о зачислении обучающегося в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из (*наименование ПОО*), на специальность (*профессию*), на ... курс, на ... форму обучения, в группу..., на бюджетной (коммерческой) основе». Если обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности: _____» (из заявления обучающегося выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

3.7.2. Формирует новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения.

3.8. Заведующий отделением выдает обучающемуся студенческий билет и зачётную книжку, в которую вносятся все перезачётённые в процессе аттестации учебные дисциплины, профессиональные модули.

4. Процедура перехода обучающихся с одной ОП СПО на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Учреждения

4.1 Переход обучающихся с одной ОП СПО на другую по всем формам обучения, а также с их сменой внутри Учреждения осуществляется по личному заявлению (Приложение 5, 6).



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

С заявлением о переводе (переходе) обучающийся обращается к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей обучающегося ОП СПО.

4.2. Заведующий отделением проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает (при необходимости совместно с заместителем директора по учебной работе) заявление обучающегося и его зачётную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

4.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОП СПО, на которую обучающийся хочет переводиться.

Количество мест для перевода, финансируемых из регионального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе интересующей ОП СПО.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из регионального бюджета, обучающемуся может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе по расценкам, установленным Учреждением.

4.2.2. Определяет (по зачётной книжке и учебному плану) соответствие учебному плану изученных обучающимся учебных дисциплин, профессиональных модулей, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической задолженности (Приложение 7), если таковая образуется.

При определении академической задолженности могут быть перезачтены без дополнительной аттестации учебные дисциплины, изученные обучающимся по его выбору, если их содержание соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности, на которую обучающийся переводится.

4.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода (перехода) на бюджетной или платной основе.

4.2.4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) обучающегося в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых внутри Учреждения, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке обучающегося, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи), указанных в справке учебных дисциплин и профессиональных модулей до оформления перевода (перехода).

Допуск к аттестации выдается заведующим принимающего отделения.

При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления перевода (перехода) допускается установление индивидуального



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

графика сдачи (досдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей в течение текущего семестра после оформления перевода.

4.2.5. Организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись (перейти) на данную ОП СПО, в случае если количество заявлений о переводе превышает количество мест. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов, которые должны быть по учебному плану к моменту перевода (перехода).

4.2.6. Принимает окончательное решение о переводе, визирует заявление обучающегося с указанием группы, вида финансирования (бюджетный или коммерческий) и индивидуального графика ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, форм контроля) и передаёт его обучающемуся для регистрации и визирования у заведующего того отделения, где обучающийся числится на данный момент.

4.3. Заведующий отделения, где обучающийся числится на данный момент, в 3-хдневный срок визирует заявление и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода (перехода).

4.4. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то обучающийся оформляет договор в бухгалтерии Учреждения. После оформления договора обучающийся обязан оплатить годовую стоимость обучения в кассу Учреждения.

4.5. Обучающийся предъявляет заведующему принимающего отделения завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

4.6. Заведующий принимающего отделения после проверки всех документов в 3-хдневный срок подписывает заявление обучающегося о переводе (переходе) у заместителя директора по учебной работе и передаёт его секретарю учебной части Учреждения.

4.7. Секретарь учебной части на основании подписанного заявления в 3-хдневный срок готовит приказ с формулировкой: «Перевести обучающегося _____ с ____ курса и формы обучения по специальности (профессии) _____ на _____ курс и форму обучения по специальности (профессии) _____ в группу _____ на бюджетной (хозрасчетной) основе».

Если на заявлении обучающегося заведующим принимающего отделения установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые заведующий принимающего отделения вносит соответствующие



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

исправления, заверяет подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Учреждения, а также делает записи в зачетную книжку о сдаче разницы в учебных планах (академической задолженности).

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося в срок не более 10 дней с момента подачи обучающимся заявления (Приложение 8).

5.2. При отчислении в связи с переводом обучающийся предоставляет справку из принимающего учебного заведения по установленной форме.

5.3. При отчислении обучающегося за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 9), которое в течение 3-х дней подписывает у заместителя директора по учебной работе, директора Учреждения и передает секретарю учебной части для издания приказа об отчислении. С представлением обучающийся должен быть ознакомлен под роспись.

В случае если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на учебных занятиях или обучающийся, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, заведующий отделением направляет обучающемуся или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 10). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе с уведомлением передает секретарю учебной части (Приложение 11).

5.4. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению заведующего отделением в течение 10 дней, если обучающийся до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

5.5. Отчисление обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, производится на основании решения педагогического Совета Учреждения.

5.6 Отчисление студента за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора Учреждения с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
- заведующий отделением по поручению директора Учреждения организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающую представителей студенческого Совета;
- комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек) (Приложение 12);
- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
- решение комиссии доводится до обучающегося под роспись. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Учреждения, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.7. Отчисление обучающегося за неуплату обучения осуществляется следующим образом:

- заведующий отделением в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес (Приложение 13). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления;
- по истечении месячного срока заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе с уведомлением передает на подпись директору Учреждения.

5.8 Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле обучающегося, как документы строгой отчётности.

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

5.10 При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления обучающемуся, по его заявлению, выдаётся академическая справка



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

установленного образца (кроме случаев отчисления обучающегося 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, по его просьбе, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Документы выдаются после оформления обучающимся обходного листа.

5.11 Заведующий отделением по специальности оформляет академическую справку для обучающегося в 10-дневный срок. Обучающемуся справка и документ об образовании выдает секретарь учебной части. Секретарю обучающийся сдаёт студенческий билет, зачётную книжку. Секретарь учебной части подшивает в личное дело обучающегося зачётную книжку, студенческий билет, выписку из приказа об отчислении обучающегося.

6 Процедура восстановления

6.1 Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося, поданного на имя директора (Приложение 14). К заявлению прилагается академическая справка установленной формы или документ об образовании, если он был получен обучающимся при отчислении.

Восстановление на места с оплатой стоимости обучения производится по личному заявлению с заключением соответствующего договора.

Лицо, отчисленное из Учреждения по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии (ВК) о возможности возобновления обучения.

6.2 Для выяснения возможности успешного продолжения обучения заместитель директора по учебной работе совместно с заведующим отделением рассматривают представленные документы и проводят собеседование с восстанавливающимся. При отсутствии задолженности по предыдущему семестру и по результатам собеседования принимается решение и устанавливается курс (семестр), на который производится зачисление.

6.3 К заявлению должна быть приложена справка о разнице в учебных планах или об установлении академической задолженности. При наличии задолженности за предыдущий семестр эта задолженность должна быть ликвидирована до восстановления. В отдельных случаях по решению заведующего отделением восстанавливающегося может быть установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности в срок не более месяца с момента восстановления.

6.4 Завизированное заявление заведующий отделением подписывает у заместителя директора по учебной работе и вместе с представленными документами передаёт секретарю учебной части.

6.5 Секретарь учебной части на основании представленных документов издаёт приказ о восстановлении и формирует личное дело обучающегося.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

6.6 Восстановление обучающегося на другую ОП СПО внутри Учреждения производится заведующим отделением на вакантные места при условии предварительно ликвидированной разницы в учебных планах и соблюдении процедуры, оговоренной в пунктах 6.1- 6.5 настоящего Положения.

Разработчик
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР

подпись расшифровка подписи

«15» 01 2016 г.

Заместитель директора по УПР

подпись расшифровка подписи

«15» 01 2016 г.

Заместитель директора по СПР

подпись расшифровка подписи

«15» 01 2016 г.

Председатель Совета обучающихся

А. Олисова
Протокол № 1 от «18» 01 2016 г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Угловой штамп Учреждения
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачётной книжки

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

выданной

_____,
(полное наименование ССУЗа)

был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего профессионального образования)
после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор _____

«__» _____ 20__ г.
подпись

_____ расшифровка подписи



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления об отчислении в связи с переводом в другой ССУЗ

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося _____ курса
_____ отделения
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу отчислить из числа обучающихся _____ курса, основной профессиональной образовательной программы _____, очной (заочной) формы обучения в связи с переводом в _____ и выдать академическую справку и _____
(указать ССУЗ)

_____, на основании которого был зачислен _____
(документ об образовании)
в ГБПОУ СГКСТД.

К заявлению прилагается:

1. Справка установленного образца.

подпись

расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец заявления на зачисление в число обучающихся
в связи с переводом из другого учебного заведения**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

Ф.И.О. _____

указать полностью

проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу зачислить в число обучающихся _____ курса очной (заочной) формы обучения _____ отделения по основной профессиональной образовательной программе _____ в связи с переводом из _____

(указать ССУЗ)

К заявлению прилагается:

1. Академическая справка установленной формы
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3x4 – 4 штуки

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Заявление обучающегося визирует заведующий отделением, проставляет номер и шифр группы, в которой он будет обучаться и если перевод осуществляется на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

ликвидации академической задолженности при переводе
обучающегося _____ из _____
(Ф.И.О.) (полное наименование ССУЗа)

в ГБПОУ СГКСТД на отделение _____ курс _____,
специальность (профессия) _____, _____ форму обучения

Наименование учебной дисциплины	Виды аттестационных испытаний и работ					Общий объём	Срок сдачи
	экзамен	зачёт	курс. проект (работа)	контр. работа	ЛПЗ		
Дисциплины: (курсы). <i>Пример</i> 1. Физика	+	-	-	-	+		

Заведующий отделением _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

обучающегося ____ курса
отделения _____
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы _____
на основную профессиональную образовательную программу _____.

подпись

расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перевод обучающегося, осуществляемый со специальности одного отделения на специальность другого отделения, производится по согласованию между заведующими отделениями и заявление должно быть завизировано заведующим отделением нового места обучения и заведующим отделением прежнего места обучения.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о переводе на другую форму обучения

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося ____ курса
отделения _____
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу перевести меня с очной формы на заочную форму обучения по специальности _____.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

СПРАВКА

об установлении академической задолженности при переводе
обучающегося _____ с отделения _____
(Ф.И.О.) (полное наименование учебного отделения)
основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)
на отделение _____
(полное наименование учебного отделения)
на курс _____
основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей	Номер семестра по учебному плану	Общий объём в часах	Форма контроля (экзамен, зачёт)

Заведующий отделением _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления об отчислении

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

обучающегося _____ курса
_____ отделения
группы _____

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся _____ курса основной профессиональной образовательной программы _____

(наименование специальности, профессии)

_____ отделения _____ формы обучения по
(полное наименование учебного отделения) (очной, заочной)

собственному желанию (обучался на _____ основе).
(бюджетной, платной)

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец представления заведующего отделением об отчислении
обучающегося
за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

_____ (наименование отделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

ОТ « ____ » _____ 20 ____ Г.

Об отчислении обучающегося

Прошу отчислить из ГБПОУ СГКСТД за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)* обучающегося _____ курса, группы _____, специальности _____, _____ формы обучения _____ с « ____ » _____ 20 ____ г.

(указать полностью Ф.И.О. обучающегося)

_____ обучается на _____ основе.
(Ф.И.О. обучающегося) (бюджетной, платной)

Заведующий отделением _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

С представлением ознакомлен (а):

« ____ » _____ 20 ____ Г.

_____ (подпись обучающегося)

Если обучающийся, получает образовательные услуги на платной основе, то в представлении заведующий отделением делает запись «К занятиям не приступил с « ____ » _____ г.».

*Примечание: * указать конкретно, в чем выражается невыполнения плана; указать дисциплины по которым в срок не получены зачёты, экзамены.*



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец уведомления об отчислении обучающегося

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ №

ОТ «____» _____ 20__ Г.

В связи с академической задолженностью, возникшей в результате получения неудовлетворительной оценки на экзамене по _____

(указать учебную дисциплину)

(в результате низкого рейтинга по учебным дисциплинам, профессиональным модулям или неявки на экзаменационную сессию) заведующий отделением предупреждает _____

(Ф.И.О. обучающегося и одного из родителя)

(опекуна, попечителя) несовершеннолетнего студента)

о предстоящем отчислении из ГБПОУ СГКСТД с «____» _____ г.

Заведующий отделением _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 11
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец представления заведующего отделением об отчислении
обучающегося за невыполнение учебного плана
(за академическую неуспеваемость)**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(наименование отделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

ОТ « ____ » _____ 20 ____ Г.

Об отчислении обучающегося

Прошу отчислить из ГБПОУ СГКСТД за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость) обучающегося ____ курса, группы ____, основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)

формы обучения _____

(указать полностью Ф.И.О. обучающегося)

с « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. обучающегося) персонально предупрежден (а) за месяц о его (её)

предстоящем отчислении путем отправления уведомления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении « ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. обучающегося) обучается на _____ основе.
(бюджетной, платной)

Заведующий отделением _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 12
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

АКТ
об отказе _____ представить письменное объяснение
(Ф.И.О. обучающегося)

г. Самара « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

в присутствии _____
(Ф.И.О. обучающегося)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии с п. 2.5 Положения об отчислении обучающихся из Учреждения
было предложено представить письменное объяснение по поводу совершённого
проступка, на что он ответил отказом, мотивируя тем,
что _____
(причины отказа)

В чём и расписываемся:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 13
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке

УВЕДОМЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ № ____ ОТ « ____ » _____ 20 ____ Г.

« ____ » _____ 20 ____ г. между Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» и

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

был заключен договор об оказании платных образовательных услуг № ____ (далее по тексту – Договор).

В соответствии с п. 4 Договора Учреждение имеет право расторгнуть договор в случае несвоевременной оплаты за обучение.

(Ф.И.О. обучающегося, законного представителя студента)

взяли на себя обязательство полного возмещения затрат на обучение, однако своих обязанностей не исполнили, чем нарушили п. 4 Договора.

Настоящим извещаем Вас, что договор об оказании платных образовательных услуг № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г. на основании п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ считается расторгнутым с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий отделением

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

изменение № ____ «__» _____ 20__ г.

Приложение 14
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о восстановлении

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(Ф.И.О. указать полностью)

проживающего (щей) по адресу:

заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся _____ курса, основной профессиональной образовательной программы _____ (наименование специальности, профессии) _____ формы обучения.
(очной, заочной)

Был (а) отчислен (а) в _____ году в связи с _____.
(указать причину)

Необходимые документы прилагаю.

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Заявление обучающегося визирует заведующий отделением, проставляет номер и шифр группы, в которой он будет обучаться. При восстановлении на условиях полного возмещения затрат на обучение необходимо заключить договор в бухгалтерии и произвести оплату в кассе Учреждения.



изменение № ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Зам. директора по НМР (отдел менеджмента качества)	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр

Реестр ответственных лиц за ознакомление с документом

№	Ответственный	за ознакомление:
1.	Заместитель директора по УР	Заведующие отделениями, делопроизводитель
2.	Заместитель директора по СПР	Классные руководители учебных групп, социальный педагог, начальник отдела маркетинга, специалист по маркетингу