



Министерство образования, науки и молодежной
политики Нижегородской области

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 4 от 01.03.2022

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Студенческого совета
протокол № 5 от 01.03.2022



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4977C500E3ADACAB49BFFBD4824CF11C
Кому выдан: Галочкин Дмитрий Анатольевич
Действителен: с 17.11.2021 до 17.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.03.2022 № 174

Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления и
восстановления обучающихся
в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

г. Перевоз

2022 г.

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» (далее – Колледж).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение распространяется на все структурные подразделения колледжа, обеспечивающие образовательный процесс, а также на филиал колледжа.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2. Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования

3.3 Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013г. №464;

3.4 Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» от 06.06.2013 г. №443

3.5 Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013г. №455;

3.6 Уставом Колледжа.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Определения, принятые в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»:

Предметно - цикловая комиссия - является объединением педагогических работников нескольких учебных дисциплин цикла.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Зачет, дифференцированный зачет - вид промежуточной аттестации для проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения материала практических и семинарских занятий, а также для оценки выполнения учебных заданий в процессе прохождения учебной, производственной и преддипломной практик.

Экзамен - вид промежуточной аттестации для оценки уровня знаний обучающихся по отдельной дисциплине (МДК, ПМ) на соответствие требованиям образовательных стандартов.

Перезачет – признание изученных учебных дисциплин, МДК (модулям), пройденных практик, выполненных научных исследований лицом в другом учебном заведении.

Переаттестация - дополнительная аттестация, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающихся по отдельным изученным дисциплинам, МДК (модулям), отдельным пройденным практикам, отдельным видам научно-исследовательской работы при обучении в другом учебном заведении.

4.2. Обозначения

Колледж - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Перевозский строительный колледж»;

ПОО - профессиональная образовательная организация **СПО** - среднее профессиональное образование;

ОУ - образовательное учреждение;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс;

МС - Методический Совет;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ПЦК - предметно - цикловая комиссия.

4.3. Сокращения

ия

др. – другие;

дн. – дней;

зам.-заместитель;

зав.-заведующий;

кол. — количество;

нач. — начальник;

отв.-

ответственный;

отд. — отдел;

п. — пункт;

эл. -электронный;

экз. — экземпляр.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций

5.1.1. Обучающиеся имеют право перевода в Колледж из другой образовательной организации среднего профессионального образования или высшего.

5.1.2. Образовательная организация, из которой переводится обучающийся должна иметь государственную аккредитацию.

5.1.3. При переводе из одной образовательной организации в другую обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в Колледж.

Обучающийся может быть переведен как на обучение по той же специальности, уровню среднего профессионального образования и по той же форме обучения, по которой обучающийся обучался в исходной образовательной организации, так и на другую специальность, на другой уровень среднего профессионального образования и (или) другую форму обучения.

Перевод обучающихся осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена

или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

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

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

5.1.5. Перевод осуществляется по личному заявлению обучающегося при наличии вакантных мест по заявленной специальности и форме обучения.

5.1.6. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, обучающихся за счет бюджетных средств по заявленной специальности.

5.1.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется, в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

5.1.8 Перевод обучающегося в колледж, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в организации, из которой обучающийся переводится.

5.1.9 Обучающийся подает в Колледж заявление (приложение 1) о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Заявление и приложения обучающийся может подать лично, направить через операторов почтовой связи общего пользования, направить в электронной форме на официальную почту Колледжа psk_suz@mail.52gov.ru

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям п. 5.1.7 настоящего Положения.

5.1.10 На основании заявления о переводе и приложенных к нему документов

Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае зачисления в порядке перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Декан факультета, на котором рассматривается заявление о зачислении в порядке перевода, в филиале Колледжа - зав. учебной частью, в течении 3-х календарных дней готовит лист перезачетов (приложение 8) и представляет его на рассмотрение на следующий рабочий день после дня формирования листа перезачетов в объединение ПЦК соответствующего направления для принятия решения о зачислении в порядке перевода.

Зав. объединением ПЦК в течении 8 календарных дней проводит заседание и принятое решение оформляется протоколом, который представляется декану.

В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, на заседании объединения ПЦК помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе.

Зачисление в ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» производится по итогам ранжирования по мере убывания среднего балла в следующей последовательности:

- зачисляются лица, имеющие более высокий средний балл справки о периоде обучения. Так же приоритет имеют обучающиеся с меньшей разницей в учебных планах.

При равном среднем балле справки о периоде обучения преимущество имеют обучающиеся, имеющие дипломы, грамоты за участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профильным дисциплинам, МДК.

Средний балл справки о периоде обучения рассчитывается с точностью до десятых единиц с округлением по правилам математики.

По результатам конкурсного отбора объединение ПЦК принимает решение о зачислении на вакантные места.

В течении 3-х календарных дней декан факультета, в филиале Колледжа - зав. учебной частью должны оповестить заявителя о принятом решении одним из способов: лично, направить через операторов почтовой связи общего пользования, направить в электронной форме на email заявителя.

5.1.11 При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (приложение .

В справке о переводе указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором колледжа или лицом,

исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

К справке прилагается перечень изученных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.1.12 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

Исходная образовательная организация в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издаёт приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.1.13 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа).

5.1.14 Колледж в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ директора о зачислении в порядке перевода в колледж.

Если по итогам заседания объединения ПЦК выявляются учебные дисциплины, МДК, пройденные практики, выполненные научные исследования, которые не могут быть перезачтены (переаттестованы) из-за разницы в учебных планах, обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в срок, установленный приказом директора. Обучающемуся выдается индивидуальный учебный план, предусматривающий сроки ликвидации академической разницы.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода в учебной части формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка о периоде обучения, документ об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода. В

течение 5 рабочих дней, со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

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

5.1.16 Данный порядок перевода не распространяется на лиц, отчисленных ранее из других учебных заведений и желающих продолжить обучение в колледже.

5.1.17 Заявления, справка об обучении, копия протокола заседания объединения ПЦК, копия (выписка) приказа об отчислении в порядке перевода, копия (выписка) приказа о зачислении в порядке перевода, лист перезачетов, индивидуальный учебный план (1 экземпляр, 2 – выдается обучающемуся) вносятся в личное дело обучающегося.

5.1.18 Перезачтенные учебные дисциплины, МДК, пройденные практики, выполненные научные исследования вносятся в зачетную книжку деканом факультета, в филиале Колледжа – зав. учебной частью с указанием приказа о перезачете обучающимся, а также отражаются в сводной ведомости успеваемости и учебной карточке.

5.2. Порядок перевода обучающихся в другие образовательные организации

5.2.1. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, осуществляется при согласии принимающей образовательной организации.

5.2.2. По заявлению (приложение 6) обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (приложение 7), в которой указывается:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- перечень и объем пройденных практик;
- оценки, выставленные образовательной организацией при проведении промежуточной аттестации.

5.2.3. Перевод осуществляется на основании письменного заявления, обучающегося об отчислении в порядке перевода и справки о переводе, предоставленной принимающей организацией.

5.2.4. В течение 3 -х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа выдаются заверенная Колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимаемой организацией).

5.2.5. Обучающийся сдает в деканат, в филиале Колледжа - в учебную часть, студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист. Из личного дела обучающегося выдается под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

5.2.6. В личном деле обучающегося остаются следующие документы: копия документа об образовании; выписка из приказа о зачислении; личная учебная карточка обучающегося; выписка из приказа об отчислении в порядке перевода; студенческий билет и зачетная книжка; обходной лист. После этого личное дело передается в архив в установленном порядке.

5.2.7. В случае если обучающийся является несовершеннолетним, заявление обучающегося согласовывается с его родителями (законными представителями).

5.2.8. Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется на основании положений приказа Минобрнауки России от 14.08.2013 №957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе».

5.2.9. Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную

деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрепленных групп профессий, специальностей и направлений подготовки осуществляется на основании положений приказа Минобрнауки России от 07.10.2013 №1122 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрепленных групп профессий, специальностей и направлений подготовки».

5.3. Порядок перевода обучающихся внутри Колледжа

5.3.1 Перевод обучающихся внутри Колледжа с одной профессиональной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую осуществляется по письменному заявлению (приложение 2,3) обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетних) с указанием курса, специальности, формы обучения, при наличии вакантных мест, приказом директора Колледжа.

5.3.2 Перевод обучающихся внутри Колледжа допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации и в порядке, предусмотренном п. 5.1.10 настоящего Положения. При положительном решении вопроса издается приказ директора Колледжа о переводе.

5.3.3 Если по итогам заседания объединения ПЦК выявляются учебные дисциплины, МДК, пройденные практики, выполненные научные исследования, которые не могут быть перезачтены (переаттестованы) из-за разницы в учебных планах, обучающийся должен ликвидировать академическую разницу в срок, установленный приказом директора. Обучающемуся выдается индивидуальный учебный план, предусматривающий сроки ликвидации академической разницы.

Заявление о переводе, выписка из приказа (копия) о переводе, 1 экземпляр индивидуального учебного плана, лист перезачетов, копия протокола заседания объединения ПЦК вносятся в личное дело обучающегося. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет, зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана, в филиале Колледжа – зав. учебной частью.

5.4. Восстановление в число обучающихся

5.4.1. В число обучающихся Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из него, как по инициативе обучающегося, так и по инициативе Колледжа.

5.4.2. Лицо, отчисленное из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение 5 лет после отчисления из него при наличии в Колледже свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения семестра учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.4.3. Восстановление лиц, ранее обучавшихся на бюджетной основе, производится только при наличии вакантных мест.

В случае отсутствия вакантных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения по договору об оказании платных образовательных услуг.

5.4.4. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика образовательного процесса группы. Восстановление в число обучающихся осуществляется на основании личного заявления (приложение 4) восстанавливаемого лица.

5.4.5. Восстановление может осуществляться как на ту же специальность (профессию), уровень (базовый или углубленный) профессионального образования и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности (профессии), уровни (базовый или углубленный) и формы обучения.

Декан факультета, в филиале Колледжа – зав. учебной частью по заявлению обучающегося (в 3-х дневный срок) сверяет выполненный обучающимся до отчисления учебный план с действующим учебным планом по данной специальности (профессии), определяет, на какой курс может быть восстановлен обучающийся, рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее сданных дисциплин, МДК, ПМ, учебной, производственной, производственной (преддипломной) практик, ГИА или указывает причину отказа о восстановлении.

5.4.6. Восстановление на все формы обучения оформляется приказом директора Колледжа.

5.4.7. Обучающемуся, восстановленному в Колледж, выдается студенческий билет, зачетная книжка. В зачетной книжке и личной карточке проставляются все перезачтенные дисциплины, МДК, ПМ, практики. Формируется личное дело.

5.5. Основные причины отчисления

5.5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным частью 2 ст. 61 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

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

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации,

осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося, прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

5.5.4. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основаниями для отчисления, обучающегося из Колледжа за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии колледжа, договором на оказание платных образовательных услуг, является грубое или систематическое нарушение указанных в этих локальных нормативных актах и договоре обязанностей, которые должны соблюдать все обучающиеся колледжа.

Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии Колледжа, договором на оказание платных образовательных услуг, осуществляется в следующем порядке:

- лицо, обнаружившее проступок, подаёт декану служебную (докладную) записку или заявление на имя директора с описанием обстоятельств проступка, совершенного обучающимся, и просьбой принять меры.

Декан факультета, на котором обучается лицо, совершившее проступок, направляет материал для рассмотрения обстоятельств на Совет по профилактике.

До применения меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна затребовать от обучающегося письменное объяснение.

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.

5.5.5. Отчисление в связи с окончанием Колледжа производится на основании протокола решения государственной экзаменационной комиссии после прохождения государственной итоговой аттестации обучающегося в пределах срока основной

образовательной программы среднего профессионального образования.

5.5.6. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска производится по проекту приказа декана факультета, если обучающийся в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска не приступил к образовательному процессу без уважительных причин, не написал заявление о своем желании продолжить обучение в Колледже по окончании срока предоставленного ему академического отпуска и не предоставил заключение клинико-экспертной комиссии (для академических отпусков по медицинским показаниям).

5.5.7. Отчисление в связи со смертью обучающегося производится по представлению декана факультета на основании копии свидетельства о смерти обучающегося, переданной на факультет родителями или родственниками обучающегося, или на основании документа (справки), выданного органом записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти обучающегося.

5.5.8. Все документы, являющиеся основанием для отчисления, хранятся в личном деле обучающегося как документы строгой отчетности.

5.5.9. Обучающиеся, проживающие в общежитии, при отчислении из Колледжа по любой причине обязаны освободить общежитие в 2-дневный срок после выхода приказа об отчислении, сдать постельные принадлежности, инвентарь и комнату с соответствующей отметкой в обходном листе.

5.5.10. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.5.11. По решению директора Колледжа, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 статьи 43 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Колледж, незамедлительно обязан проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Колледжа, не позднее чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

5.6. Порядок оформления документов при отчислении обучающихся

При отчислении по инициативе обучающегося или его родитель (законный представитель) пишет заявление на имя директора колледжа и подает его декану соответствующего факультета (приложение 5,6). На основании поступившего заявления декан готовит проект приказа. Для обучающихся на платной основе, приказ визируется у главного бухгалтера. Приказ об отчислении обучающегося формируется в отделе кадров и подписывается директором колледжа в срок не более 10 календарных дней с момента подачи обучающимся заявления.

При отчислении по другим уважительным причинам обучающийся должен к заявлению приложить документ, подтверждающий причину отчисления (заключение медико-социальной комиссии о невозможности продолжения обучения, справку установленного образца из принимающего образовательного учреждения). При наличии документов, подтверждающих уважительную причину отчисления, декан, в филиале Колледжа - зав. учебной частью, готовит проект приказа об отчислении, затем проект приказа передается в отдел кадров, который в течение 3-х дней готовит и подписывает приказ об отчислении обучающегося по состоянию здоровья, в связи с переменой места жительства и т.п.

При отчислении обучающегося за невыполнение учебного плана декан, в филиале Колледжа - зав. учебной частью готовит мотивированный проект приказа об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления.

При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления после оформления им обходного листа ему на руки выдаются:

- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж (Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании или выбытии, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле);

- справка об обучении в течении трех дней (справка не выдается обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра);

- диплом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, заверяемые печатью Колледжа (лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию).

Обучающимся, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра, выдается справка об обучении с указанием перечня и итогов вступительных испытаний (при наличии) и наименования специальности (профессии), на которую поступал обучающийся.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за внедрение Положения в образовательный процесс на факультетах несут деканы, в филиале Колледжа - зав. учебной частью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Форма заявления о зачислении в число обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждение

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Галочкину Д.А.

Иванова Ивана Ивановича

Заявление

Прошу зачислить меня в число студентов колледжа на специальность (профессию) _____
(код и наименование) в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Форма заявления о переводе с одной формы обучения на другую

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный

колледж» Галочкину Д.А.

студента группы № _____

специальности _____

(код и название)

Иванова Ивана Ивановича

заявление

Прошу перевести меня с _____ формы обучения на специальность
_____ в группу _____ в связи

(указать основание перевода).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Галочкину Д.А.

студента группы № _____

специальности _____

(код и название)

Иванова Ивана Ивановича

заявление

Прошу перевести меня из группы № _____ специальности/профессии
_____ (код и название) в группу № _____ специальности/профессии _____
(код и название).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Форма заявления о восстановлении в число студентов колледжа

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Галочкину Д.А.

Иванова Ивана Ивановича

заявление

Прошу восстановить меня в число студентов группы № _____ специальности
(профессии) _____
(обоснование)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.

Форма заявления об отчислении студента по инициативе обучающегося

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный колледж»

Галочкину Д.А.

студента группы № _____

специальности _____

(код и название)

Иванова Ивана Ивановича

заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов колледжа по собственному желанию.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Форма заявления об отчислении по другим уважительным причинам

Директору ГАПОУ

«Перевозский строительный

колледж» Галочкину Д.А.

студента группы № _____

специальности _____

(код и название)

Иванова Ивана Ивановича

заявление 1

Прошу отчислить меня из числа студентов колледжа в порядке перевода в другое образовательное учреждение (наименование ОУ)

Справка установленного образца из _____ (наименование ОУ) прилагается.

Дата

Подпись

заявление 2

Прошу отчислить меня из числа студентов колледжа по состоянию здоровья.

Заключение медико-социальной комиссии № _____ от _____ 20 ____ г. о невозможности продолжения обучения прилагается.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

Справка о переводе

(ФИО директора)

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

выдана _____ (ФИО обучающегося) в том, что он на основании личного заявления и справки об обучении серия _____ № _____ выданной от «__» _____ 20__ г.

_____ был допущен к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал.

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе подготовке специалистов среднего звена по специальности _____

после предъявления документов, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

Перечень изученных учебных дисциплин, которые в случае перевода _____ (ФИО обучающегося) будут перезачтены или переаттестованы ГАПОУ «Перевозский строительный колледж» представлен в приложении 1.

Директор колледжа: _____ Д.А. Галочкин

Исполнитель: _____

Перечень перезачтенных и переаттестованных дисциплин

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

ГАПОУ «Перевозский строительный колледж»

Согласовано:

Начальник главного управления
образовательных программ и
формирования компетенций

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Лист перезачетов

Фамилия, имя, отчество	
На основании	
от «_____» _____ 20__ г.,	выданной
обучавшемуся на курсе	по специальности
перезачтено для курса по специальности	по специальности

№ п/п	Наименование дисциплин	Кол. час. по учебному плану ГАПОУ «ПСК»	Кол. час. по предоставленному документу	Оценка по предоставленному документу
1.				
2.				
3.				
6.				

Разницу в учебных планах на момент зачисления ликвидировать в течение I семестра

Декан факультета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО

Зав. Кафедрой _____ ФИО

хранится в личном деле студента