

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ



РОССЕ ФЕДЕРАЦИ
ГІАЛГІАЙ МОХК

Министерство образования и науки Республики Ингушетия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
“Колледж сервиса и быта”

РАССМОТРЕНО :
на заседании Методического Совета
протокол №1 от 26.08.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КСИБ
Зязиков А.А.
27.08.2022г.

**Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления
обучающихся
в ГБПОУ КСИБ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Колледж сервиса и быта» (далее Положение) определяет общие требования к процедуре перевода, восстановления, отчисления обучающихся в ГБПОУ «Колледж сервиса и быта» (далее Колледж), общие требования и алгоритм процедуры перевода, восстановления и отчисления обучающихся, а также перехода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) на другую.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 ГБПОУ «Колледж сервиса и быта».

1.3 При переводе на места, финансируемые из регионального бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

Общая продолжительность обучения обучающихся, переводимых на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе, Колледжем не ограничивается.

1.4 Обучающийся подлежит отчислению из Колледжа:

1.4.1. По уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с призывом на военную службу;
- в связи с переменой места жительства.

1.4.2. По неуважительным причинам, в том числе:

- невыполнения учебного плана по ОПОП в установленные сроки по неуважительной причине;
- за академическую неуспеваемость;
- невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, 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, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
 - за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
 - за утрату связи с Колледжем.

1.4.3. В связи с не прохождением 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 колледжа;

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 Колледжа, решение об отчислении по другим п.1.4 принимается директором Колледжа.

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 Отчисление за невыполнение учебного плана производится:

- если обучающийся пропустил более 50% часов учебных занятий без уважительных причин в течение учебного семестра;
- если обучающийся по результатам успеваемости за семестр получил оценку «неудовлетворительно» или «незачтено» более чем по 50% учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, изучаемых в семестре.

1.7 Отчисление за академическую неуспеваемость производится по следующим основаниям:

1.7.1 . По итогам промежуточной аттестации:

- если обучающийся на экзаменах или зачётах получил неудовлетворительные оценки по трём и более учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практике;
- если обучающийся получил неудовлетворительную оценку при передаче экзамена или зачёта по одной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике комиссии по приёму академической задолженности, которая создаётся в том случае, если обучающийся дважды получил неудовлетворительную оценку на экзамене или зачёте по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике);
- если при передаче обучающимся экзамена (квалификационного) аттестационно-квалификационная комиссия вынесла решение - «Вид профессиональной деятельности не зачтено»;
- если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются педагогическим Советом Колледжа.

1.8 За утрату связи с Колледжем 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).

1.9 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.

1.10 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.

1.11 К грубым нарушениям правил внутреннего распорядка относятся:

- оскорбительные действия в отношении работников Колледжа или других обучающихся;
- появление в Колледже в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;
- распитие спиртных напитков на территории Колледжа.

1.12 Нарушения правил внутреннего распорядка, которые при систематическом проявлении могут привести к отчислению из Колледжа:

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

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

1.13 Восстановление не производится:

- на первый курс;
- в течение учебного семестра.

1.14 Лицо, отчисленное из Колледжа 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.

1.15 Лицо, отчисленное из Колледжа 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 в вакантных мест.

1.16. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, может быть восстановлено в Колледж на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

2 Процедура перевода обучающихся в другое образовательное учреждение

2.1 Перевод обучающегося в другое профессиональное образовательное учреждение (далее - ПОУ) для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОПОП на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося, предъявляемому в принимающее ПОУ.

К заявлению прилагается ксерокопия зачётной книжки.

2.2 Принимающий ПОУ, 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 в учебную часть указанную справку и личное заявление с просьбой об отчислении и переводом в избранный ПОУ (Приложение 2).

2.4 Секретарь учебной части в течение 3-х дней визирует представленное заявление, подписывает его у заместителя директора по учебно-производственной или учебно-методической работе и в течение 5-ти дней готовит приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ... (наименование принимающего ПОУ)». Из личного дела обучающегося извлекает документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж, 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 Колледжем, 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 заместитель директора 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 пописью в журнале учета выдачи академических справок.

2.8 Зачисление обучающегося в избранное для продолжения обучения ПОУ осуществляется по личному заявлению обучающегося после предъявления документа об образовании и академической справки, выданной Колледжем, в порядке, установленном Положением о переводе обучающихся в принимающем ПОУ.

3. Процедура перевода обучающихся из других образовательных учреждений .

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

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

С заявлением о переводе и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно у заместителю директора по учебно-производственной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заместителем директора по учебной работе) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

3.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОПОП 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 ОПОП. 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 Колледжем .

3.2.2. Для обучающихся, переводящихся в Колледж из аккредитованных ПОУ, определяет соответствие изученных обучающимся учебных дисциплин, профессиональных модулей действующему в Колледже учебному плану. Также устанавливает разницу в действующем учебном плане Колледжа и учебном плане ПОУ 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 ПОУ, из которого он переводится.

Для обучающихся, переводящихся в Колледж из неаккредитованных ПОУ 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 ПОУ, проводится путём рассмотрения ксерокопии зачётной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путём сдачи (досдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей, определенных индивидуальным планом до оформления перевода.

Допуск к аттестации выдаётся заместителем директора по УПР или УМР. При невозможности ликвидации академической задолженности допускается установление индивидуального графика сдачи (досдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей в течение текущего семестра после оформления перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых из неаккредитованных ПОУ осуществляется путём передачи всех учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана. Если количество мест (на конкретном курсе, по определенной ОПОП 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 установленного образца Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление обучающегося остаются у заместителя директора по УПР или УМР.

По желанию обучающегося распоряжением заместителя директора по УПР или УМР он может быть допущен к учебным занятиям до получения документов, но не более, чем на 3 недели.

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

3.4. На основании представленной справки и заявления обучающегося директор ПОУа, из которого обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издаёт приказ об отчислении с формулировкой «Отчислить в связи сИз 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 ПОУ, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

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

3.5. Обучающийся представляет заместителю директора по учебной работе документ об образовании и академическую справку, которые заведующий отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки академической справке.

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

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 Колледжа для оформления договора. После оформления договора обучающийся обязан стоимость обучения в сроки, указанные в договоре.

3.6.2. Подписывает заявление у заместителя директора по учебно-производственной или учебно-методической 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 Колледжа.

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 ПОУ), 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 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. Заместитель директора по УПР выдает обучающемуся студенческий билет и зачётную книжку, в которую вносятся все перезачтённые в процессе аттестации учебные дисциплины, профессиональные модули.

4. Процедура перехода обучающихся с одной специальности (профессии) на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Колледжа

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

С заявлением о переводе (переходе) обучающийся обращается к заместителю директора по УПР или УМР, в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей обучающегося ОПОП.

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

4.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОПОП, 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 ОПОП.

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 техникумом.

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 Колледжа, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке обучающегося,

собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи), определенных справкой учебных дисциплин и профессиональных модулей до оформления перевода (перехода).

При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления перевода (перехода) допускается установление индивидуального 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 ОПОП, 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. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то обучающийся оформляет договор в бухгалтерии техникума. После оформления договора обучающийся обязан оплатить годовую стоимость обучения в сроки, установленные договором.

4.4. Секретарь учебной части на основании подписанного заявления в 3-х дневный 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 (договорной) основе».

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые заместителю директора по учебно работе вносит соответствующие исправления и заверяет подписью и печатью Колледжа, 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 явлению 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 заместителю директора по УПР готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 9), которое в течение 3-х дней подписывает директора Колледжа и передает секретарю учебной части для издания приказа об отчислении. 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, руководитель группы направляет обучающемуся или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 10).

В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, заместителю директора по УПР готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у директора 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 Колледжа.

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

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора Колледжа с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
- руководитель отдела воспитательной работы по поручению директора Колледжа организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающей 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 расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Колледжа, 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:

- заместитель директора по УПР 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 техникума.

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 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 Колледжа 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 УПР/УМР рассматривает представленные документы и проводит 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 заместителя директора по УПР/УМР, восстанавливаемому может быть установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности в срок не более месяца с момента восстановления.

6.4 Завизированное заявление заместитель директора по учебной подписывает у директора Колледжа и 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.

6.6 Восстановление обучающегося на другую ОПОП внутри Колледжа на вакантные места при условии предварительно ликвидированной разницы в учебных планах и соблюдении процедуры, оговоренной в пунктах 6.1- 6.5 настоящего Положения.

Угловой штамп Колледжа
Дата выдачи и
регистрационный номер

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

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 ПОУ)

будет зачислен(а) переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности/профессии))

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор _____
подпись

_____ расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

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

**Образец заявления об отчислении
в связи с переводом в другой ПОУ**

Директору ГБПОУ "Колледж сервиса и
быта"
Зязикову А.А.
обучающегося _____ курса
_____ профессии/специальности
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 ПОУ)

_____, на основании которого был
зачислен _____ (документ об образовании)
в ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"

К заявлению прилагается:

1. Справка установленного образца.

подпись

расшифровка

подписи

«__» _____ 20__ г.

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

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

Директору
ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
Зязикову А.А.

Ф.И.О. _____
(указать полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу зачислить в число обучающихся _____ курса очной (заочной)
формы обучения основной профессиональной образовательной программе

_____ в связи с переводом из _____
(указать ПОУ)

К заявлению прилагается:

1. Академическая справка установленной формы
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3х4 – 4 штуки

_____ подпись

расшифровка

подписи

«__» _____ 20__ г.

».

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

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

в ГБПОУ «Колледж сервиса и быта» на _____ курс, специальность
(профессия) _____, _____ форму обучения

Виды аттестационных испытаний и работ учебной дисциплины экзамен зачёт курс. проект (работа) контр. работа ЛПЗ	Общий объём	Срок сдачи учебной дисциплины экзамен зачёт курс. проект (работа) контр. работа ЛПЗ		

Заместитель директора по УПР/УМР _____

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

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

**Образец заявления о переводе с одной основной профессиональной
образовательной программе на другую**

Директору
ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
Зязикову А.А.
обучающегося _____ курса
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.

Согласовано:
Заместитель директора по УПР/УМР

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

Образец заявления о переводе на другую форму обучения

Директору
ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
Зязикову А.А.
обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

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

подпись

расшифровка

подписи

«__» _____ 20__ г.

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

СПРАВКА

об установлении академической задолженности при
переводе обучающегося _____ курса с
основной профессиональной образовательной программы

_____ (наименование специальности, профессии)

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)

Заместитель директора по УПР/УМР _____

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

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

Образец заявления об отчислении

Директору
ГБПОУ «Колледж
сервиса и быта»
Зязикову А.А.
обучающегося _____ курса
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

)

заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся _____ курса основной
профессиональной образовательной программы _____
(наименование
специальности, профессии)
_____ формы обучения по (очной, заочной)
собственному желанию (обучался на _____ основе).
(бюджетной, платной)

_____ подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

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

**Образец представления об отчислении
обучающегося за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)
в учебную часть**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____
ОТ «___» _____ 20__ Г. об отчислении обучающегося из ГБПОУ "Колледж сервиса и
быта"

_____ (указать полностью Ф.И.О. обучающегося)
по решению педагогического Совета протокол №__ от _____ 20__ г.
за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость) обучающегося
_____ курса, группы _____, специальности /профессии _____,
_____ формы обучения _____
с «___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по УПР/УМР

_____ подпись
расшифровка подписи «___» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись обучающегося)

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

Образец уведомления об отчислении обучающегося

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ №
ОТ «___» _____ 20__ Г.

В связи с академической задолженностью, возникшей в результате
получения неудовлетворительной оценки на экзамене или неявки на экзамен по

_____ (указать учебную дисциплину)

администрация предупреждает

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

_____ (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего студента)

о предстоящем отчислении из ГБПОУ "Колледж сервиса и быта" с «___» _____ г.

Заместитель директора по УПР/УМР

_____ подпись
«__» _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

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

Образец представления руководителя группы об отчислении обучающегося за невыполнение
учебного плана (за академическую неуспеваемость)

Директору ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
Зязикову А.А.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №
ОТ «___» _____ 20__ Г.

Об отчислении обучающегося

Прошу отчислить из ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
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.

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

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

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

Руководитель группы _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи
«___» _____ 20__ г.

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

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

Г.Назрань

« ____ » _____ 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 Колледжа
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)

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

Образец уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке

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

« ___ » _____ 20__ г. между ГБПОУ "Колледж сервиса и быта" 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 Колледж имеет право расторгнуть договор в
случае несвоевременной оплаты за обучение.

_____ взяли на себя обязательство
(Ф.И.О. обучающегося, законного представителя студента)
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.

Директор _____

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.

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

Образец заявления о восстановлении

Директору ГБПОУ "Колледж сервиса и быта"
Зязикову А.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.