

**Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления
студентов, зачета результатов освоения образовательных программ в
других организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Владимирской области
«Владимирский авиамеханический колледж»**

I. Общие положения

1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский авиамеханический колледж» (далее - Положение) определяет порядок оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления студентов колледжа в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и(или) высшего образования»;

- письмом Минобрнауки России от 04.06.2015 г. № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)»;

- правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа.

II. Порядок перевода студентов

3. Настоящее Положение устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в колледж, студентов колледжа в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, студентов колледжа, обучающихся по одной образовательной программе (форме обучения), на обучение по другой образовательной программе (форме обучения), реализуемой колледжем.

4. Правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), в колледж.

4.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в колледже для перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Количество вакантных мест для перевода определяется колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.3. Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в колледж 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.

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

4.5. 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;

- в случае, если общая продолжительность обучения студента не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

4.6. Перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в колледж допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

4.7. Перевод студентов допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

4.8. Лицо, обучающееся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, подает в колледж заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения в исходной организации и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 4.5. настоящего Положения.

4.9. На основании заявления о переводе заведующий отделением не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены, определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению, и готовит справку о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается директором колледжа или исполняющим его обязанности и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе.

4.10. Лицо, отчисленное из исходной организации в связи с переводом, не позднее 14 рабочих дней со дня выдачи ему колледжем справки о переводе представляет в колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии колледжем).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в случаях, указанных в пункте 19 приказа Минобрнауки России от 10 февраля 2017 г. № 124.

4.11. Канцелярия колледжа на основании проекта приказа, подготовленного заведующим отделением, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.10. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом, и перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей путем переноса оценок из справки о периоде обучения, оформленной исходной организацией. Если по итогам перезачета выявляются учебные дисциплины, МДК, практики, профессиональные модули, которые из-за разницы в учебных планах не могут быть перезачтены, то приказом устанавливается их перечень и срок ликвидации академической задолженности. Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода отдел кадров формирует личное дело студента, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения студента (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Правила перевода студентов колледжа в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – принимающая организация).

5.1. По заявлению студента, желающего быть переведенным в другую организацию, учебная часть колледжа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает студенту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил

студент для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации в колледже.

5.2. Студент представляет заведующему отделением письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (в случае если студент несовершеннолетний - согласованное с родителями или законными представителями) на имя директора колледжа с приложением справки о переводе, оформленной принимающей организацией. Заведующий отделением согласует заявление студента и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления об отчислении передает его и проект приказа в канцелярию колледжа.

5.3. Канцелярия колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении студента в связи с переводом в другую организацию.

5.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная 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 колледж. 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 через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в отдел кадров колледжа студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заверенная колледжем копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка.

6. Правила перевода студентов колледжа в общеобразовательную организацию (далее – принимающая общеобразовательная организация).

6.1. По заявлению студента, желающего быть переведенным в общеобразовательную организацию, учебная часть колледжа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает студенту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных

предметов, курсов, дисциплин, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации в колледже.

В случае, если студент желает быть переведенным в общеобразовательную организацию до прохождения первой промежуточной аттестации в колледже, по запросу принимающей общеобразовательной организации заведующий отделением готовит справку с результатами текущей успеваемости студента.

6.2. Студент представляет заведующему отделением письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую общеобразовательную организацию, согласованное с родителями или законными представителями, на имя директора колледжа с приложением справки о переводе, оформленной принимающей общеобразовательной организацией. Заведующий отделением согласует заявление студента и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления об отчислении передает его и проект приказа в канцелярию колледжа.

6.3. Канцелярия колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении студента в связи с переводом в общеобразовательную организацию.

6.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в общеобразовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная 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 колледж. 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 через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в отдел кадров колледжа студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе заверенная колледжем копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет и зачетная книжка.

7. Правила перевода студентов колледжа, обучающихся по одной образовательной программе (форме обучения), на обучение по другой образовательной программе (форме обучения), реализуемой колледжем.

7.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, определяемых

колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

7.2. Перевод студентов колледжа, обучающихся по одной образовательной программе на отделении колледжа (далее – исходное отделение), на обучение по другой образовательной программе на отделении колледжа (далее – принимающее отделение), реализуемой колледжем, 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.

7.3. По заявлению студента, желающего быть переведенным на обучение в колледже по другой образовательной программе (форме обучения), учебная часть колледжа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает студенту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил студент для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

7.4. Студент, желающий быть переведенным на обучение в колледже по другой образовательной программе

- на очном отделении колледжа, подает заведующему принимающим отделением заявление о переводе на обучение по другой образовательной программе (в случае если студент несовершеннолетний - согласованное с родителями или законными представителями) на имя директора колледжа с приложением справки о периоде обучения;
- на заочном отделении колледжа, подает заведующему заочным отделением заявление об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения и заявление о зачислении в порядке перевода на заочную форму обучения (в случае если студент несовершеннолетний - согласованные с родителями или законными представителями) на имя директора колледжа с приложением справки о переводе.

При наличии вакантных мест заведующий принимающим отделением согласует заявление(я) студента.

7.5. Не позднее 1 рабочего дня со дня согласования заявления с заведующим принимающим отделением студент представляет заведующему исходным отделением

- в случае перевода на очное отделение - письменное заявление о переводе на обучение по другой образовательной программе;

- в случае перевода на заочное отделение - письменное заявление об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения и заявление о зачислении в порядке перевода на заочную форму обучения.

Заведующий исходным отделением согласует

- в случае перевода на очное отделение - письменное заявление о переводе на обучение по другой образовательной программе;

- в случае перевода на заочное отделение - письменное заявление об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения

и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления(ий) передает заявление(я), в том числе заявление о зачислении в порядке перевода на заочную форму обучения, и проект приказа в канцелярию колледжа.

7.6. Канцелярия колледжа на основании проекта приказа, подготовленного заведующим принимающим отделением, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 7.4. настоящего Положения, издает

- в случае перевода на очное отделение - приказ о переводе на обучение по другой образовательной программе и перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей путем переноса оценок из справки о периоде обучения на исходном отделении колледжа. Если по итогам перезачета выявляются учебные дисциплины, МДК, практики, профессиональные модули, которые из-за разницы в учебных планах не могут быть перезачтены, то приказом устанавливается их перечень и срок ликвидации академической задолженности. Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий принимающим отделением;

- в случае перевода на заочное отделение - приказ об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения.

В течение 1 рабочего дня со дня издания приказа об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения канцелярия колледжа на основании проекта приказа, подготовленного заведующим заочным отделением, издает приказ о зачислении студента в порядке перевода на заочную форму обучения и перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей путем переноса оценок из справки о периоде обучения на исходном отделении колледжа. Если по итогам перезачета выявляются учебные дисциплины, МДК, практики, профессиональные

модули, которые из-за разницы в учебных планах не могут быть перезачтены, то приказом устанавливается их перечень и срок ликвидации академической задолженности. Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий заочным отделением.

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

В случае перевода на очное отделение студенту сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. Заведующим принимающим отделением в них вносятся соответствующие записи, заверяются подписью и печатью.

Студент, зачисленный в порядке перевода на заочную форму обучения, сдает в отдел кадров колледжа студенческий билет, в зачетную книжку заведующим заочным отделением вносятся соответствующие записи, заверяются подписью и печатью.

После издания приказа о переводе (о зачислении в порядке перевода) отдел кадров вносит в личное дело студента

- в случае перевода на очное отделение - заявление о переводе на обучение по другой образовательной программе, справку о периоде обучения, выписку из приказа о переводе на обучение по другой образовательной программе и перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- в случае перевода на заочное отделение - заявление об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения, выписку из приказа об отчислении в порядке перевода на заочную форму обучения и студенческий билет.

Заведующий заочным отделением формирует личное дело студента заочного отделения, в которое заносятся в том числе заявление о зачислении в порядке перевода на заочную форму обучения, справка о периоде обучения, выписка из приказа о зачислении студента в порядке перевода на заочную форму обучения и перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

III. Порядок отчисления студентов

8. Основания отчисления студентов определяются правилами внутреннего распорядка для студентов колледжа.

Студент может быть отчислен из колледжа:

- 1) в связи с получением образования;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего Положения.

9. Отчисление студента в связи с получением образования производится после успешного прохождения студентом государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования.

Основанием для отчисления в связи с получением образования является решение государственной экзаменационной комиссии.

Приказ об отчислении в связи с получением образования издается на основании проекта приказа, подготовленного заведующим отделением, не позднее окончания срока получения образования по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

Приказ должен содержать информацию о присвоении студенту соответствующей квалификации, выдаче диплома о среднем профессиональном образовании и отчислении студента в связи с получением образования с 1-го числа месяца, следующего за окончанием срока получения образования по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

Студенту после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по его заявлению каникулы в пределах срока получения образования по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования, по окончании которых производится отчисление в связи с получением образования.

Диплом о среднем профессиональном образовании выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении студента в связи с получением образования.

10. Студент может быть отчислен из колледжа досрочно в следующих случаях:

10.1. по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента по следующим основаниям:

- по собственному желанию, в том числе по болезни, по семейным обстоятельствам, в связи с переменой места жительства;
- в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в порядке перевода на заочную форму обучения в колледже;

10.2. по инициативе колледжа по следующим основаниям:

- в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Студенты, не ликвидировавшие в установленные колледжем сроки академической задолженности, или не приступившие по неуважительным причинам к учебным занятиям в установленный календарным учебным графиком срок в течение 10 дней с момента начала занятий, а также систематически пропускающие учебные занятия без уважительной причины (более 90 учебных часов в учебном месяце), отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- в случае нарушения условий договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, в том числе в случае задолженности по оплате за обучение;

- в случае непрохождения студентом государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или неудовлетворительных результатов, полученных студентом на государственной итоговой аттестации;

- в случае, если в течение одного месяца после окончания академического отпуска колледжем не было получено заявление студента о восстановлении из академического отпуска (продлении академического отпуска). В этом случае студент отчисляется из колледжа как не вышедший из академического отпуска;

- в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в колледж;

10.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента и колледжа.

11. Отчисление студента из колледжа досрочно по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента по собственному желанию, в том числе по болезни, по семейным обстоятельствам, в связи с переменой места жительства, производится на основании заявления об отчислении (в случае если студент несовершеннолетний - согласованного с родителями или законными представителями) на имя директора колледжа.

11.1. Студент представляет заведующему отделением письменное заявление об отчислении по собственному желанию, в том числе по болезни, по семейным обстоятельствам, в связи с переменой места жительства. Заведующий отделением согласует заявление студента и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления об отчислении передает его и проект приказа в канцелярию колледжа.

11.2. Канцелярия колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении студента.

11.3. Лицу, отчисленному из колледжа, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в колледж и справка о периоде обучения согласно пункту 15 настоящего Положения. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному из колледжа, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным из колледжа, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного из колледжа, направляются в адрес указанного лица через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное из колледжа, сдает в отдел кадров колледжа студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного из колледжа, хранятся в том числе заверенная колледжем копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении, а также студенческий билет и зачетная книжка.

12. Отчисление студента из колледжа досрочно по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или в порядке перевода на заочную форму обучения в колледже производится согласно порядку, установленному пунктами 5-7 настоящего Положения.

13. Отчисление студента из колледжа досрочно по инициативе колледжа в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания производится согласно порядку, установленному Положением о применении к студентам и снятии со студентов мер дисциплинарного взыскания в ГБПОУ ВО «Владимирский авиамеханический колледж», утвержденному приказом от 16.02.2015 г. № 58/У.

Об отчислении несовершеннолетнего студента в качестве меры дисциплинарного взыскания колледж незамедлительно информирует орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

14. Отчисление студента из колледжа досрочно по инициативе колледжа в случаях, указанных в 3-7 абзацах пункта 10.2. настоящего Положения, производится на основании служебной записки заведующего отделением с указанием мер, принятых для предупреждения возникновения оснований, приведших к отчислению студента из колледжа, включая обязательное

письменное уведомление родителей студента, подтверждаемое имеющимися документами.

14.1. Заведующий отделением представляет заместителю по учебной работе служебную записку, согласованную с иными заместителями директора с учетом их сферы полномочий и ответственности. Заместитель директора по учебной работе изучает служебную записку и в случае, если меры, принятые в колледже для предупреждения возникновения оснований, приведших к отчислению студента, не дали положительного результата, в течение 3 рабочих дней со дня поступления служебной записки заведующего отделением согласует и передает ее директору колледжа. В обратном случае педагогическим коллективом колледжа совместно с родителями (законными представителями) к студенту применяются дополнительные меры педагогического воздействия.

14.2. В случае принятия директором колледжа решения об отчислении студента по инициативе колледжа канцелярия издает приказ об отчислении студента.

В случае отчисления студента по причине нарушения условий договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, а именно в случае задолженности по оплате за обучение, в приказе указывается необходимость взыскания задолженности по оплате за обучение в судебном порядке.

14.3. Лицу, отчисленному из колледжа, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в колледж и справка о периоде обучения согласно пункту 15 настоящего Положения. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному из колледжа, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным из колледжа, и оформленной в установленном порядке доверенности).

Лицо, отчисленное из колледжа, сдает в отдел кадров колледжа студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного из колледжа, хранятся в том числе заверенная колледжем копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении, а также студенческий билет и зачетная книжка.

В случае неявки в колледж лица, отчисленного из колледжа, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего лица, отчисленного из колледжа, не позднее 3 рабочих дней после окончания срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта Положения, заведующий отделением через операторов почтовой связи общего пользования направляет выписку из приказа об отчислении по месту регистрации (проживания) лица,

отчисленного из колледжа.

15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по неуважительным причинам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении учебная часть колледжа выдает справку о периоде обучения в колледже.

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

IV. Порядок восстановления студентов

17. Лицо, отчисленное из колледжа по собственной инициативе или инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено.

18. Лицо, отчисленное по инициативе колледжа, имеет право на восстановление для обучения в колледже при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения:

- в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания - в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено, при условии отсутствия в указанный период правонарушений, совершенных лицом, отчисленным из колледжа, в том числе сведений о постановке на учет лица, отчисленного из колледжа, в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и (или) отделах полиции г. Владимира и других муниципальных образований;

- в случае невыполнения студентом обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана - в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено;

- в случае нарушения условий договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, в том числе в случае задолженности по оплате за обучение, - в течение пяти лет после отчисления при условии погашения задолженности по оплате за обучение.

Если задолженность по оплате за обучение погашается до завершения семестра, в котором указанное лицо было отчислено, то лицо, отчисленное из колледжа, имеет право на восстановление для обучения в колледже с

момента погашения задолженности по оплате за обучение. В случае, если задолженность по оплате за обучение погашается в более поздние сроки, то лицо, отчисленное из колледжа, имеет право на восстановление для обучения в колледже не ранее завершения учебного года, в котором указанное лицо было отчислено;

- в случае непрохождения студентом государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или неудовлетворительных результатов, полученных студентом на государственной итоговой аттестации, - в течение пяти лет после отчисления, но не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые;

- в случае отчисления студента как не вышедшего из академического отпуска
- в течение пяти лет после предоставления студенту академического отпуска.

Лицо, отчисленное по инициативе колледжа до окончания первого семестра первого курса, впоследствии может поступить в колледж на условиях общего приема.

19. Лицо, отчисленное из колледжа, подает заведующему отделением заявление о восстановлении для обучения в колледже (в случае если студент несовершеннолетний - согласованное с родителями или законными представителями) на имя директора колледжа.

При наличии вакантных мест и в случае выполнения условий, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Положения, заведующий отделением согласует заявление студента и не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления передает заявление о восстановлении и проект приказа в канцелярию колледжа.

Канцелярия колледжа на основании проекта приказа, подготовленного заведующим отделением, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления издает приказ о восстановлении студента для обучения в колледже. В случае наличия академической задолженности приказом устанавливается перечень неаттестованных учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей и срок ликвидации академической задолженности. Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, отчисленное из колледжа, восстанавливается в колледж на период времени, установленный приказом о восстановлении, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о восстановлении студента для обучения в колледже предшествует заключение договора об

образовании.

После издания приказа о восстановлении студента для обучения в колледже отдел кадров (заведующий заочным отделением) вносит в личное дело студента заявление о восстановлении для обучения в колледже, документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписку из приказа о восстановлении для обучения в колледже, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Студенту из личного дела выдаются студенческий билет и зачетная книжка (студенту заочного отделения – зачетная книжка), в которые заведующим отделением вносятся соответствующие записи, заверяются подписью и печатью. В случае отсутствия в личном деле студента студенческого билета и (или) зачетной книжки в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении для обучения в колледже студенту выдаются студенческий билет и (или) зачетная книжка (студенту заочного отделения – зачетная книжка).

20. Лицо, ранее обучавшееся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования и отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, может быть принято для обучения в колледже в порядке приема с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение, в течение пяти лет после отчисления при наличии в колледже свободных мест в соответствии с порядком, указанным в пункте 4.3. настоящего Положения.

20.1. Лицо, ранее обучавшееся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования и отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, подает в колледж заявление о приеме с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение (далее – заявление о приеме), с приложением справки о периоде обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и иных документов, подтверждающих образовательные достижения указанного лица (иные документы представляются по усмотрению указанного лица). При приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о приеме фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия указанного лица требованию, указанному в абзаце втором пункта 4.5. настоящего Положения.

20.2. На основании заявления о приеме заведующий отделением не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о приеме оценивает полученные документы на предмет соответствия лица, ранее обучавшегося по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования и отчисленного из организации, осуществляющей

образовательную деятельность, требованиям, предусмотренным настоящим Положением, определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые могут быть перезачтены, и в случае принятия решения о приеме указанного лица на обучение в колледже согласует заявление о приеме и передает его и проект приказа в канцелярию колледжа.

20.3. Канцелярия колледжа на основании проекта приказа, подготовленного заведующим отделением, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о приеме издает приказ о приеме для обучения в колледже с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение, лица, ранее обучавшегося по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования и отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием срока получения среднего профессионального образования, перезачете учебных дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей путем переноса оценок из справки о периоде обучения, оформленной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Если по итогам перезачета выявляются учебные дисциплины, МДК, практики, профессиональные модули, которые из-за разницы в учебных планах не могут быть перезачтены, то приказом устанавливается их перечень и срок ликвидации академической задолженности. Контроль за соблюдением сроков ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением.

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме для обучения в колледже с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение, предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о приеме для обучения в колледже с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение, отдел кадров формирует личное дело студента, в которое заносятся в том числе заявление о приеме, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения студента (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа о приеме для обучения в колледже с установлением индивидуального учебного плана, предусматривающего в том числе ускоренное обучение, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о приеме для обучения в колледже с установлением индивидуального учебного плана, в том числе предусматривающего ускоренное обучение, студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

-----КОНЕЦ ДОКУМЕНТА-----