

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Кинельский государственный техникум»
(ГБПОУ «КГТ»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «КГТ»
_____ Красношеев В.Н.
« 26 » августа 2019 г.
Приказ № 304

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета техникума
"26" августа 2019 г.
Протокол № __ 6 __

Положение
о порядке и условиях отчисления,
восстановления и перевода обучающихся
ГБПОУ «Кинельский государственный техникум»

г. Кинель, 2019 г.

Положение о порядке и условиях отчисления, восстановления и перевода обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления, перевода обучающихся и восстановления их в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинельский государственный техникум» (далее - ГБПОУ «КГТ»), перевода из одной образовательной организации в другую, перехода с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую.

1.2. Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 октября 2013 г. N 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, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки"

1.3. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода, обучающихся.

2. Перевод обучающихся.

2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другую образовательную организацию, в порядке, установленном законодательством.

2.1.1. Перевод обучающихся из одной учебной организации в другую производится с согласия руководителей образовательных организаций.

2.1.2. Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по профессии или специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося образовательной программе, финансируемых из бюджета, организация не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.1.3. Процедура перевода обучающихся:

обучающийся, желающий перевестись в - ГБПОУ «КГТ», обращается с заявлением на имя директора. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется со справкой об обучении).

Заместитель директора по учебной работе проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины, междисциплинарные курсы (далее - МДК) или практики в рамках профессионального модуля (далее - ПМ) не могут быть зачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), МДК, практики обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

2.1.4. При решении вопроса о перезачете дисциплин необходимо следовать пункту 3 настоящего Положения.

2.1.5. При положительном решении вопроса о переводе - ГБПОУ «КГТ» выдает обучающемуся справку установленного образца, (Приложение № 1).

2.1.6. Обучающийся представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучался, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

2.1.7. На основании представленной справки и заявления обучающегося директор - ГБПОУ «КГТ» издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в образовательную организацию". Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.8. Приказ о зачислении обучающегося в - ГБПОУ «КГТ» в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и справки об обучении (заместитель директора по учебной работе проверяет соответствие копии зачетной книжки справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор - ГБПОУ «КГТ» имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

2.1.9. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен (указать дату) в порядке перевода из образовательной организации (указать) на специальность/профессию (указать специальность/профессию), на ... курс, на ... форму обучения".

2.1.10. Если количество мест в - ГБПОУ «КГТ» (на конкретном курсе, на определенной специальности (профессии) меньше количества поданных заявлений от обучающихся, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

2.1.11. В - ГБПОУ «КГТ» формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание образовательных услуг, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией вносятся из справки об обучении установленного образца все дисциплины, МДК, ПМ, практики, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он переводится. При этом наименование дисциплин, ПМ, МДК, практик и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему рабочему учебному плану. Если обучающийся, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, МДК, практику, освоил ПМ, по которым в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право по заявлению обучающегося перезачесть эту дисциплину, МДК, ПМ и практики при полном совпадении учебных планов.

2.2. Обучающийся имеет право на переход в учебной организации с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в порядке, определяемом - ГБПОУ «КГТ».

Переход обучающегося с одной образовательной программы на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри - ГБПОУ «КГТ» осуществляется по заявлению обучающегося на имя директора (Приложения № 4). Директор издает приказ о переводе обучающегося на другую специальность (профессию) с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности (профессии). В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической разницы. Индивидуальный план

определяется заместителем директора по учебной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью.

2.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеют лица, обучающиеся в ГБПОУ «КГТ» на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате за обучение, при наличии одного из следующих условий:

а) сдача экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» и «хорошо»;

б) при наличии свободных бюджетных мест в группе;

в) отнесения к следующим категориям граждан:

- детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи, ниже величины прожиточного минимума, установленного в Самарской области;

г) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

2.4. Количество вакантных бюджетных мест определяется - ГБПОУ «КГТ» как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в - ГБПОУ «КГТ» по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

2.5. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение - ГБПОУ «КГТ», в котором он обучается, мотивированное заявление на имя руководителя - ГБПОУ «КГТ» о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) выписка учебных достижений за последние две сессии;

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности - ГБПОУ «КГТ» (при наличии).

2.6. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

3. Перезачет дисциплин, МДК, ПМ, учебной и/или производственной практики.

3.1. При переводе обучающегося из другой учебной организации в ГБПОУ «КГТ» с одной образовательной программы на другую внутри - ГБПОУ «КГТ», с одной формы обучения на другую может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин, МДК, учебной и/или производственной практики, ПМ.

3.2. При решении вопроса о перезачете дисциплин, МДК, практик, ПМ, рассматриваются следующие документы:

- ФГОС СПО;
- диплом и приложение к диплому об окончании учебной организации;
- справка об обучении;
- зачетная книжка, экзаменационные ведомости - для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся;
- личное заявление обучающегося о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик;
- другие документы.

3.3. На основе сравнительного анализа требований к результатам освоения образовательной программы по специальности (профессии), действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов принимается решение о возможности и условиях перезачета дисциплин ПМ, МДК, практик.

3.4. Перезачет в форме рассмотрения зачетной книжки или других документов (п.2.2) возможен при условии соответствия содержания дисциплины, ПМ, МДК, практик, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины, ПМ, МДК, практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах (приложении к диплому, академической справке, зачетной книжке).

3.5. В случае если существуют отклонения в количестве аудиторных часов по дисциплине, ПМ, МДК, практик, расхождение в наименовании дисциплин, ПМ, МДК, практик с обучающимися собеседование, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины, ПМ, МДК, практик.

3.6. По результатам собеседования делается вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности (профессии), и возможности перезачета дисциплины, ПМ, МДК, практик с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;
- о несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности (профессии), и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке.

3.7. На основании решения о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик издается приказ о перезачете дисциплин, ПМ, МДК, практик.

3.8. Перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики отмечаются в зачетной книжке обучающегося, сводной ведомости успеваемости и в приложении к диплому знаком*.

3.9. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план обучающегося и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

3.10. Обучающиеся, имеющие перезачеты ряда дисциплин, ПМ, МДК, практик учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины, ПМ, МДК, практик и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам, ПМ, МДК, практикам.

3.11. Обучающийся может отказаться от перезачтения дисциплин и практик. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине, ПМ, МДК, практикам. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки с (зачеты), полученные в ГБПОУ «КГТ».

3.12. При переводе обучающегося в другую учебную организацию или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах, ПМ; МДК, практиках вносятся в справку об обучении.

3.13. Выписка из приказа о перезачете дисциплины, ПМ, МДК, практиках хранится в личном деле обучающегося.

3.14. После выхода приказа перезачтенные дисциплины, ПМ, МДК, практики переносятся в зачетную книжку обучающегося, с указанием наименования дисциплины, ПМ, МДК, практики, количества часов и оценки со ссылкой на номер и дату приказа. Запись заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4. Отчисление обучающихся.

4.1. Отчисление обучающихся из ГБПОУ «КГТ» производится приказом директора. Все отчисления по инициативе ГБПОУ «КГТ» рассматриваются на педагогическом совете.

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

4.3. Обучающиеся могут быть отчислены из ГБПОУ «КГТ» по уважительным, либо по неуважительным причинам. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

4.4. К отчислению по уважительным причинам относится отчисление:

- по собственному желанию, выраженному в письменном заявлении, поданном на имя директора ГБПОУ «КГТ» и (по причине материального положения и другие причины) (Приложение № 3);

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с окончанием обучения;
- в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат по уважительным причинам; (достигающем цели потребности обучающегося);
- по состоянию здоровья;
- по другим причинам.

4.5. К отчислению по неуважительным причинам относится отчисление:

- за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана;
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ «КГТ», правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- за грубое нарушение учебной дисциплины.
- при расторжении договора на обучение с полным возмещением затрат в связи с невыполнением обучающимся его условий;
- за не прохождение государственной итоговой аттестации;
- за неявку на занятия к началу учебного года в течение двух месяцев;
- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в ГБПОУ «КГТ».

4.6. Обучающиеся, регулярно пропускающие без уважительной причины теоретические, практические, лабораторные занятия, занятия в учебных мастерских, не справляющиеся в установленные сроки с выполнением курсовых и дипломных проектов, могут быть отчислены за академическую неуспеваемость до начала очередной сессии по итогам текущей аттестации.

4.7. Обучающийся не явившийся без уважительной причины на установленные с начала семестра теоретические, практические, лабораторные занятия в течение месяца с момента начала таких занятий может быть отчислен как не приступивший к занятиям.

4.8. Обучающийся, не справившийся с учебной программой по уважительной причине (подтвержденной соответствующими документами), имеет право на продление срока сдачи задолженностей или сессии. Продление оформляется приказом директора ГБПОУ «КГТ» по представлению заместителя директора по учебной работе.

4.9. Отчисление по собственному желанию производится в срок не позже 10 дней с момента подачи обучающимся заявления.

4.10. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ «КГТ» и Правилами внутреннего распорядка, проводится не позднее месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

4.11. При отчислении обучающегося из ГБПОУ «КГТ» ему выдается справка об обучении (по желанию обучающегося) и подлинник документа об образовании с оставлением в деле его заверенной копии.

4.12. Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из ГБПОУ «КГТ» и получает справку об обучении.

5. Восстановление обучающихся

5.1. В число обучающихся ГБПОУ «КГТ» могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из ГБПОУ «КГТ», так и из других образовательных учреждений среднего профессионального образования, прошедших государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления, при условии выполнения требований действующего ФГОС СПО.

5.2. Обучающиеся, отчисленные, по собственному желанию или по уважительной причине имеют право на восстановление в ГБПОУ «КГТ» с сохранением формы обучения (очной или заочной) и основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в ГБПОУ «КГТ» вакантных мест.

5.3. Обучающийся, отчисленный из ГБПОУ «КГТ» по неуважительной причине со второго семестра первого курса при условии успешной сдачи первой сессии либо с последующих курсов, имеет право на восстановление в течение пяти лет, но не ранее следующего, учебного года после отчисления. Восстановление производится по личному заявлению обучающегося (Приложение № 2) при наличии вакантных мест. Обучающийся, отчисленный по неуважительной причине до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в ГБПОУ «КГТ» не имеет.

Восстановление осуществляется приказом директора ГБПОУ «КГТ» на основании личного заявления.

5.4. Приказ на восстановление обучающегося с утверждением его индивидуального плана ликвидации разницы в учебных планах и конкретными сроками подписывает директор ГБПОУ «КГТ» по представлению заместителя директора по учебной работе. Приказ должен содержать формулировку: «Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения...»

5.5. В случае наличия расхождения в учебных планах приказ сопровождается индивидуальным графиком обучения обучающегося, предусматривающего ликвидацию разницы в учебных планах с указанием даты ликвидации задолженностей.

5.6. Восстановление обучающихся, прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается директором ГБПОУ «КГТ» на основании заявления, представленной справки об обучении и индивидуального графика обучения обучающихся.

5.7. При положительном решении это лицо допускается приказом директора к занятиям на

соответствующем курсе с начала учебного семестра.

5.8. Лица, не выполнившие индивидуальный график обучения, отчисляются из ГБПОУ «КГТ».

5.9. В восстановлении в ГБПОУ «КГТ» может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из ГБПОУ «КГТ» за нарушение Устава или правил внутреннего распорядка.
- отчисленным из негосударственных образовательных организаций, не прошедших государственной аттестации и аккредитации для восстановления на обучение за счет бюджета Самарской области.

Угловой штамп среднего
Профессионального
учебного заведения

Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (полностью))

в том, что он (а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки ,

_____ выданной
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

_____ *(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)*

успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода для
прохождения образования по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности _____

(полное наименование профессии/специальности)

после представления документа об образовании и справки об обучении.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

Образец заявления о восстановлении

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н.
от обучающегося(ейся)

группы _____
специальность, профессия, Ф.И. О. заполняются полностью

заявление

Прошу восстановить меня с « _____ » _____ 20 __ г. в число обучающихся по специальности/профессии (указать). Был отчислен в связи с (указать причину отчисления).

Обучался по специальности/профессии в период с « _____ » _____ 20 __ г. по « _____ » _____ 20 __ г.

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Зам. директора по УР

Приложение №3

Образец заявления об отчислении

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н.
от обучающегося(ейся) группы

(специальность, профессия, Ф.И.О. заполняются полностью)

Заявление

Прошу отчислить меня с «_____» _____ 20 г. по собственному желанию в связи с (указать причину) и выдать академическую справку установленного образца за период обучения в техникуме.

Согласовано:
Замдиректора по УР

Приложение №4

Дата

Подпись обучающегося

Образец заявления о переводе с платной
основы обучения на бесплатную

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н
от обучающегося(ейся) группы

(специальность, профессия, Ф.И.О.
заполняются полностью)

заявление

Прошу перевести меня с платной основы обучения с « _____ » _____ 20__ г. на
бесплатную, в связи с (указать причину). Условия договора выполнил полностью.

Дата

Согласовано:
Замдиректора по УР

Образец заявления о переводе с одной
образовательной программы на другую

Подпись обучающегося

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н.
от обучающегося(ейся) группы

(специальность, профессия, Ф.И.О. заполняются полностью)

Заявление

Прошу перевести меня с формы обучения (указать) с « _____ » _____ 20 __ г. на
форму обучения (указать причину).

Дата

Подпись обучающегося

Приложение №6

Образец заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н.
от обучающегося(ейся) группы

(специальность, профессия, Ф.И.О.
заполняются полностью)

заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы (указать) с
« _____ » _____ 20__ г. на образовательную программу (указать причину).

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано :
Замдиректора по УР

Образец заявления о переводе с одной
образовательной программы на другую

Директору ГБПОУ «КГТ»
Красношееву В.Н.
от обучающегося(ейся) группы

(специальность, профессия, Ф.И.О.
заполняются полностью)

Заявление

Прошу принять переводом (указывается 00) с « _____ » _____ 20 __ г. на специальность/профессию и перезачесть пройденные мной в ОУ (указывается ОУ, из которого переводится) дисциплины, МДК, ПМ и практики. Ксерокопию зачетной книжки за период обучения прилагаю.

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Приложение №8

Образец заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Зам. директора по УР

Согласовано :
Замдиректора по УР