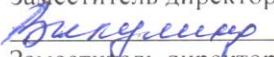

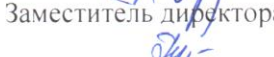


Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

Согласовано

Заместитель директора по УМР
 И.В.Викулина
Заместитель директора по УПР
 С.П.Бархударова
Заместитель директора по УВР
 С.В.Теплинская

Утверждено

Приказом от «09» февраля 2021г.
№ 60

директор ГБПОУ МКЖТ
 А.Ш.Харатян
«09» февраля 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о переводе, отчислении и восстановлении
обучающихся по программам СПО
в ГБПОУ «Минераловодский колледж
железнодорожного транспорта»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 05 февраля 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утв. приказом Минобрнауки России от 20.12.1999 г. № 1239;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 № 443 об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по общеобразовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706;
- Распоряжением Губернатора Ставропольского края от 30.12.2013г. № 967-р «Об утверждении решения постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Ставропольском крае при Губернаторе Ставропольского края от 19.12.2013г.»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта».

1.2 Настоящее Положение распространяется на указанные ниже категории лиц и определяет условия, порядок и правила:

а) восстановления в число студентов, в том числе:

- зачисление лиц, ранее обучавшихся по одной из основных образовательных программ СПО, реализуемых в колледже и отчисленных до завершения обучения, в число студентов ГБПОУ МКЖТ для продолжения обучения на основной профессиональной образовательной программе СПО, реализуемой в колледже на момент восстановления, если прошло не более 5 лет после отчисления студента;

- не подлежат восстановлению на обучения по ФГОС третьего поколения студенты, которые до отчисления обучались по ГОС стандартам первого и второго поколения;

- зачисление лиц, полностью завершивших теоретический курс обучения в ГБПОУ МКЖТ, но не проходивших или не прошедших итоговую государственную аттестацию, в число студентов ГБПОУ МКЖТ для прохождения итоговой государственной аттестации;

б) перевода студентов, в том числе:

- перевода студентов ГБПОУ МКЖТ с одной основной профессиональной образовательной программы СПО на другую внутри колледжа;

- в) **изменения условий освоения студентами образовательных программ** – изменение уровня обучения с изменением основной профессиональной образовательной программы;

- г) **студенты отслужившие в рядах РФ**, желающие продолжить обучение в колледже:

- имеют право восстановления (с сохранением среднего профессионального образования);

- имеют право на восстановление при наличии свободных мест по выбранной специальности, если студент до призыва в ряды РФ не был отчислен из колледжа за нарушения любого из пунктов Устава колледжа.

1.3 Перевод студентов и зачисление на 2-й и последующие курсы граждан, обучающихся (обучавшихся) в не аккредитованных образовательных учреждениях, может осуществляться только на внебюджетной основе.

1.4 Настоящее Положение действует до его отмены в связи с утверждением новых нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и термины:

- **Перевод** – это переход обучающегося в другое учебное заведение, в колледж из другого учебного заведения без перерыва в учебе.

- **Внутренний перевод** – это перевод обучающегося колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую без перерыва в учебе.

- **Отчисление** – это прекращение студентом обучения в колледже либо по собственному желанию, либо по инициативе администрации.

- **Восстановление** – продолжение лицом обучения в колледже, из которого он был отчислен, после перерыва в учебе.

- **Прием для продолжения обучения** – зачисление в контингент обучающихся колледжа лиц, ранее обучавшихся в другом учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения.

- **Аттестационная комиссия** - назначаемая приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по УМР авторитетная комиссия, решающая спорные вопросы по переводу студентов, восстановлению, приему для продолжения обучения лиц, ранее обучавшихся в другом учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения, в том числе, дающая заключение по перезачету дисциплин и направлению претендента на прохождение входного контроля знаний по отдельным дисциплинам и т.п. Аттестационная комиссия действует на временной основе, ее создание определяется возникшей объективной необходимостью.

- **Аттестация** осуществляется для лиц, претендующих на восстановление, перевод в колледж из другого учебного заведения, прием для продолжения обучения, на основании изучения документов об образовании, представленных претендентом, собеседования по дисциплинам специальности или другой форме, определяемой настоящим положением и иными локальными нормативными актами ГБПОУ МКЖТ.

Основная цель аттестации - установить уровень готовности лица к освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в нормативные сроки. Определяющим условием перевода студента, восстановления и приема лиц для последующего обучения является возможность успешного продолжения обучения, которая выявляется в процессе аттестации.

Процедуру аттестации осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий соответствующим отделением, с участием председателя профилирующей цикловой комиссии. Возможно привлечение преподавателей отдельных дисциплин по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе.

- **Входной контроль** – проводится в разовом порядке, с целью проверки знаний по дисциплинам общеобразовательного цикла. Контроль проводится в письменной форме с использованием заданий, рассмотренных на заседаниях цикловых комиссий и утвержденных заместителем директора по учебно-методической работе.

- **Перезачет дисциплин** - возможен при условии соответствия наименования дисциплины (модуля), количества аудиторных часов и / или отведенных на изучение дисциплины (модуля) по ФГОС СПО, действующему учебному плану (максимальной учебной нагрузки обучающегося) и в соответствующем предоставленном документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке) без дополнительной аттестации.

Дисциплины, рекомендуемые для перезачета обучающимся и лицам, обучавшимся в колледже, учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, определяются профилирующей цикловой комиссией, заведующей соответствующим отделением и заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

Дисциплины по выбору, факультативные дисциплины, изученные студентом ранее в колледже, учебном заведении, из которого он переводится или в котором он учился, перезачитываются без дополнительной аттестации.

- **Промежуточная аттестация:**
 - прием экзаменов, зачетов по курсам учебных дисциплин и междисциплинарным курсам, экзаменов квалификационных по профессиональным модулям, предусмотренных ОПОП СПО по избранной профессии и специальности;
 - прием лабораторных и (или) практических работ, курсовых работ, отчетов по преддипломной практике;
 - рецензирование курсовых работ, отчетов по преддипломной практике.

- **Государственная (итоговая) аттестация:**
 - защита дипломной работы для лиц, обучающихся по Федеральному государ-

ственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

1.6. Перевод студентов, приём для продолжения образования и восстановление лиц осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе, специальности и форме обучения.

1.7. Перевод студентов, восстановление и прием для продолжения образования лица, ранее обучавшегося в другом учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, осуществляется по личному заявлению соответствующей формы, с указанием информации заведующего отделением, заместителя директора по УМР, заместителем директора по УПР о соответствии (несоответствии) учебных планов (*см. приложение 1 а, б, в*).

1.8. Все спорные вопросы о переводе, восстановлении, приеме для продолжения обучения лиц, ранее обучавшихся в другом учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения, в том числе рекомендации по перезачету дисциплин (модулей), направление на прохождение входного контроля знаний по отдельным дисциплинам (МДК), осуществляет **Методический Совет колледжа либо Аттестационная комиссия.**

1.9. Перевод, восстановление и прием лиц для продолжения обучения производится приказом директора колледжа на основании положительных результатов проведенной аттестации и представлению заместителя директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе.

1.10. Заявление претендента на восстановление, перевод или допуск к Государственной итоговой аттестации рассматривается в течение семи дней с момента подачи заявления, после чего принимается решение о возможности (невозможности) удовлетворения заявления претендента, которое доводится до его сведения в письменной форме в течение 3 дней.

1.11. Комиссия для проведения входного контроля (не менее трех человек по одной дисциплине или комплексном входном контроле по группе дисциплин) назначается директором колледжа. Состав комиссии формируется по предложению заместителя директора по учебно-методической работе с учетом профессии, специальности, курса обучения претендента, согласно его заявлению.

1.12. В случаях, если те или иные дисциплины (модули) не могут быть зачтены (*недостаточный уровень освоения претендентом дисциплины (МДК); расхождение в учебных планах; наличие отличий последовательности реализации федерального государственного образовательного стандарта СПО; студентом ранее не изучались; и др.*), на основании заключения заместителя директора по УМР, аттестационной комиссии, учебной частью организуется ликвидация академической разницы в рабочих учебных планах и/или академической задолженности.

Вопросы организации перезачета дисциплин обучающимся и лицам, обучавшимся ранее в неаккредитованных учебных заведениях, решаются заместителем директора по учебной методической работе по согласованию с Методическим советом колледжа на основании изучения представленных документов об образовании, материалов сравнительного анализа ФГОС СПО по специальностям СПО, действующих учебных планов и программ (рабочих) учебных дисциплин

(модулей) по ним в системе среднего (высшего) профессионального образования и других аттестационных материалов, а также проведенного собеседования с претендентами и результатов входного контроля. Материалы сравнительного анализа предоставляются заведующей соответствующим отделением.

1.13. Академическая задолженность, академическая разница не должна превышать предела, установленного данным Положением по числу зачетов и экзаменов – **не более 10 (десяти) дисциплин учебного плана – при внешних переводах, и не более 7 (семи) – при внутренних переводах.** При наличии академической задолженности по профессиональным модулям перевод (восстановление, прием для продолжения обучения) студента на заявленный курс не осуществляется.

1.14. Предельный срок ликвидации устанавливается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе. Академическая задолженность, академическая разница ликвидируется в соответствии с индивидуальным графиком, установленным заведующим отделением, согласованным с заместителем директора по учебно-методической работе.

1.15. Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости для приема контрольной работы и т.п. на ликвидацию академической разницы в учебных планах и академической задолженности готовятся и учитываются секретарем учебной части колледжа.

1.16. При восстановлении или приеме для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), переводе с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое оплата за обучение (или перерасчет) производится в соответствии с действующими условиями оказания образовательных услуг по выбранной специальности (направлению подготовки), форме обучения, а также объемом профессиональной образовательной программы, необходимой для последующего освоения, определенными в договоре или дополнительными соглашениями к нему.

1.17. Заключение договора на оказание платных образовательных услуг или соглашений к нему для указанной категории лиц в течение учебного года производит заведующий отделением СПО.

1.18. Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляет заместитель директора техникума по учебно-методической работе.

2. Перевод обучающегося из ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» в другое образовательное учреждение

2.1. Перевод студента из ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося о приеме в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение; к заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, выданная в установленном порядке учебной частью колледжа.

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

2.2. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора (при ограниченном количестве вакантных мест) принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся представляет в колледж указанную справку, а также **личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании**, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

2.3. На основании представленных документов директор колледжа в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: **«Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательного учреждения)»**.

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет (билет учащегося) и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

3. Перевод из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

3.1. Перевод студента из другого образовательного учреждения в колледж может осуществляться при наличии вакантных мест.

3.2. Порядок перевода из другого образовательного учреждения в колледж аналогичен переводу обучающихся колледжа в другие образовательные учреждения.

3.3. Перевод обучающегося в колледж для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя директора колледжа секретарю учебной части колледжа с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе

которого обучающийся получает среднее профессиональное образование, учебное заведение из которого обучающийся будет переведен;

- заведующий отделением СПО знакомит претендента с настоящим Положением;

- заместитель директора колледжа по учебно-методической работе, заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, заведующий соответствующим отделением, проводят аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования; рассматривают варианты возможного перезачета дисциплин (МДК, практик, модулей);

- заведующий отделением СПО информирует претендента о результатах аттестации;

- при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации секретарь принимающего отделения выдает справку установленного образца для предоставления в исходное учебное заведение. Справка должна иметь регистрационный номер и дату выдачи;

- обучающийся представляет в колледж документ об образовании и академическую справку. При этом заведующим отделением СПО осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки. О результатах проверки информируется заместитель директора по учебно-методической работе для принятия дальнейшего решения по процедуре аттестации.

На основании положительных результатов сверки и успешного прохождения аттестационных испытаний, определенных данному претенденту, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.4. После представления указанных документов, на основании положительных результатов аттестации, заключенного договора на оказание платных образовательных услуг и произведенной оплаты, директор колледжа издает приказ о зачислении обучающегося в колледж в порядке перевода.

В приказе о зачислении делается запись: **«Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность (наименование специальности) на базовый уровень среднего профессионального образования на ___ курс на _____ форму обучения» (либо по профессии начального профессионального образования)»**

3.5. До получения документов директор колледжа имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

3.6. В колледже формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, копия зачетной книжки, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание платных образовательных услуг, документ, подтверждающий оплату за обучение и иные документы, необходимые для формирования личного дела обучающегося.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

3.7. Обучающиеся, имеющие академическую разницу в учебных планах, зачисляются с условием последующей ликвидации академической

задолженности. В этом случае в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального плана обучающегося, который должен включать перечень дисциплин, МДК (разделов дисциплин, МДК) и их объем, подлежащий изучению, а также установленные сроки ликвидации академической задолженности (сдачи экзаменов и (или) зачетов и т.п.). На основании ведомостей ликвидации академической разницы в зачетной книжке заведующим отделением фиксируются ее результаты.

3.8. Обучающиеся, сдавшие экзамены и зачеты ранее в другом образовательном учреждении, обращаются с письменным заявлением на имя директора колледжа о перезачете дисциплин.

3.9. Организация перезачета дисциплин осуществляется в следующем порядке:

- заведующий отделением производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и действующих учебных планов, а также программ учебных дисциплин (модулей) по ним в системе среднего профессионального образования;

- перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины по государственному образовательному стандарту СПО по специальности, максимальной учебной нагрузки студентов в рабочих учебных планах и в соответствующем документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке), наличие дифференцированной оценки. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более $\pm 15\%$;

- в случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет от 15 до 18 %, с обучающимся проводится собеседование преподавателем соответствующей дисциплины колледжа, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины;

- перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания, количества часов, отведенных на его изучение, максимальной учебной нагрузке студентов (обучающихся) в учебных планах техникума и в соответствующем документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке), а также наличие копии аттестационных документов (заверенных в установленном порядке), подтверждающих его освоение обучающимся. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение модуля не более $\pm 10\%$;

- по результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- **о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и перезачете дисциплины (модуля или его элементов – МДК, практик) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке;**

- **о частичном несоответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и перезачете дисциплины (модуля или его элементов) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке после изучения и сдачи обучающимся дополнительного учебного материала;**

- **о несоответствии подготовки обучающегося** уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины (модуля или его элементов) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.

- при несоответствии наименования дисциплины (модуля) по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), колледж вправе сделать запрос о содержании дидактических единиц по дисциплине (модулю) в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому);

- при невозможности перезачета дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь;

- при невозможности перезачета модуля студент обязан пройти соответствующую аттестацию по модулю;

- заведующий отделением СПО готовит проект приказа о перезачете дисциплин (модулей), который должен содержать перечень и объемы аттестационных дисциплин, модулей (количество аудиторных часов и максимальной учебной нагрузки по учебному плану специальности техникума и по соответствующему документу); форму промежуточного контроля знаний (экзамен, зачет, экзамен квалификационный), в соответствии с учебным планом по данной специальности и нормативным сроком обучения; решение об освобождении от сдачи дисциплины.

- итоговая оценка по дисциплине (модулю), в случае ее перезачета, берется из академической справки и приложения к диплому.

В приказе могут быть отмечены особые условия для перезачета дисциплин (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц).

Проект приказа согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выписка из приказа о перезачете дисциплины (модуля) хранится в личном деле студента.

Перечисленные этапы процедуры перезачета контролируются заместителем директора колледжа по УМР.

3.10. Перезачтенные дисциплины (модули) отмечаются в зачетной книжке обучающегося, в сводной ведомости успеваемости, учебной карточке обучающегося и знаком * (звездочка) в приложении к диплому со сноской **«За время обучения в (наименование учебного заведения)»**.

На основании приказа (в случае положительного решения) обучающиеся освобождаются приказом директора от сдачи экзаменов (зачетов), их фамилии не включаются в экзаменационные ведомости, либо в них делается запись: **«Экзамен (зачет) сдан. Акад. спр. № __. Приказ о перезачете № __ от __»**.

3.11. Заведующий отделением СПО знакомит переводящихся студентов с порядком ликвидации академической разницы в соответствии с действующими Положениями. Студенту выдаётся график и ведомости досдачи для ликвидации разницы в учебных планах.

3.12. В случае если студент не ликвидировал в установленные приказом сроки академическую задолженность, он отчисляется из колледжа в соответствии с настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ГБПОУ МКЖТ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА

4.1 Студент ГБПОУ МКЖТ имеет право переводиться с одной основной образовательной программы НПО, СПО на другую внутри колледжа. Переводы студентов колледжа осуществляются в соответствии с Положением, Учебной частью, по личному заявлению студента, с учетом сравнения с учебным планом количество вычитанных дисциплин и аудиторных часов по этим дисциплинам.

4.2 Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более 5 % между читающими дисциплинами образовательных программ, в рамках которых заведующий отделением определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

4.3 Перевод с одной формы обучения на другую производится при согласии директора ГБПОУ МКЖТ и условии минимальной разницы в учебных планах.

4.4. В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется **индивидуальный учебный план** ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов.

4.5 При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: *«Перевести с ... курса обучения по специальности ... на ... курс по специальности ...».*

Приказ визируется заведующими отделениями обеих специальностей и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку.

В приказе о переводе может также содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности.

Проект приказа о переводе студента готовит передающая сторона. Одновременно с приказом готовится к передаче личное дело обучающегося и академическая справка установленного образца.

К договору на оказание платных образовательных услуг оформляется дополнительное соглашение.

Передача личного дела студента осуществляется секретарем учебной части по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА СТУДЕНТОВ ГБОУ СПО МКЖТ

5.1. Студент может быть отчислен из колледжа:

- с окончанием обучения в ГБПОУ МКЖТ;
- с добровольным оставлением обучающимся Учреждения (по собственному желанию);
- в связи с переводом в другое учебное заведение, с переменой места жительства;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил; Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен.
- в связи со смертью.

Несовершеннолетние студенты подлежат отчислению из колледжа при смене места жительства и /или образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

Отчисление студента **по инициативе администрации** Колледжа проводится за нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава колледжа, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующий учебной частью на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Колледжа, Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;
- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по Колледжу сроки, не зависимо от количества задолженностей;

- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины во второй раз;
- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- за совершение обучающимся преступления или административного правонарушения, связанного с нарушением общественного порядка и общественной безопасности.

5.2 Основанием для издания приказа **об отчислении по инициативе** студента является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;

Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора Колледжа **с указанием причины и основания отчисления**, датой начала действия приказа является дата его подписания.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

В учебных журналах куратор делает отметку о приказе на отчисление студента с даты издания приказа.

5.3 При отчислении студента **по его заявлению** выдается академическая справка (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 курса) до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия академической справки.

5.4 Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 2-м дисциплинам или пропуски занятий **более 10%** учебного времени (за семестр, курс) **без уважительных причин**.

Основанием для отчисления за академическую неуспеваемость, в том числе невыполнение рабочего учебного плана, являются неудовлетворительные оценки по результатам текущего и (или) промежуточного контроля учебной работы, производственной практики, наличие пропусков занятий без уважительных причин более установленного норматива, потеря связи с учебным заведением обучающегося, нарушение учебной дисциплины и др. в соответствии с условиями Договора на оказание платных образовательных услуг, Положением о промежуточной атте-

станции студентов, Положением о текущем контроле успеваемости студентов, Положением об учебной и производственной практике.

При отчислении студента из колледжа по неуважительным причинам произведенная оплата за обучение, на момент отчисления, возврату не подлежит, свидетельство об окончании курса не выдается.

5.5 Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам.

Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

5.7 Отчисление студента из Колледжа производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

5.8 Заведующая учебной частью обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

6. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

6.1 В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных образовательных учреждений, прошедших Государственную аккредитацию, в течение времени действия ФГОС СПО по специальности во время которого был отчислен студент. Восстановление лиц в число обучающихся колледжа осуществляется на основании личного заявления, как правило, в период летних (зимних) каникул в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине, при наличии вакантных мест на данной специальности.

6.2 Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине имеют право на восстановление в Колледже с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в Колледже вакантных мест.

6.3 Колледж обязан в **двухнедельный срок** рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается академическая справка.

6.4 Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава Колледжа), могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения по решению Совета колледжа.

Восстановление в Колледж отчисленных по неуважительной причине производится не ранее чем через год после отчисления.

6.5 Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к заведующей учебной частью с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора Колледжа, и академической справкой.

6.6 Студент, отчисленный из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

6.7 Восстановление студентов для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора колледжа в срок не позднее, чем за **1 месяц** до начала аттестационных испытаний.

Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать 5 % между читающими дисциплинами образовательных программ, предусмотренных для этого курса учебным планом.

6.8 Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

6.9 Лица, допущенные к сдаче и не сдавшие разницы учебных планов по дисциплине в установленные сроки, отчисляются из колледжа в связи с академической задолженностью.

6.10 Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- заявление о восстановлении;
- академическая справка;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах.

6.11 В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных высших учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены в связи с утверждением новых нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются методическими советами и Советом колледжа, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Информация о соответствии (несоответствии) учебных планов

Академическая задолженность (разница в учебных планах) и виды аттестации по дисциплинам специальности:

<i>Экзамены</i>	<i>Зачеты</i>	<i>Контрольные работы</i>
1.	1.	1.
2.	2.	2.

Другие виды, формы контроля и аттестации (собеседование, курсовые работы) по дисциплинам с указанием вида и формы контроля или аттестации:

1.....

2.....

Резолюция заведующей учебной частью _____

Дата

Подпись заведующей учебной частью

Виза (резолюция) заместителя директора по УМР _____

Виза (резолюция) заместителя директора УПР _____

Информация о соответствии (несоответствии) учебных планов

Академическая задолженность (разница в учебных планах) и виды аттестации по дисциплинам специальности:

<i>Экзамены</i>	<i>Зачеты</i>	<i>Контрольные работы</i>
1.Физика	1. Обществознание	-----
	2 Химия	-----
	3. Биология	-----

Другие виды и формы контроля и аттестации (собеседование, курсовые работы) по дисциплинам с указанием вида и формы контроля или аттестации:

1 Собеседование по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» для дифференцированной оценки знаний Абрамовой А.В.

Резолюция зав. учебной частью _____

Дата *Заведующая учебной частью*

Виза (резолюция) заместителя директора по УМР _____

Виза (резолюция) заместителя директора УПР _____

ЛИСТ
проведения собеседования
для дифференцированной оценки знаний
по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»

АБРАМОВОЙ АЛЕКСАНДРЫ ВЯЧЕСЛАВОВНЫ

« ___ » _____ 2013 г.

Комиссия в составе преподавателя дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - Мартыненко С.П., заместителя директора по учебно-методической работе Медведевой Е.А., методиста Арутюнян Е.Н. провела собеседование с Абрамовой Александрой Вячеславовной для определения уровня знаний на дифференцированную оценку в соответствии с учебным планом по специальности 190701 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Абрамовой А.В. были заданы теоретические вопросы по содержанию программы учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности», даны задания в объеме, предусмотренном программой дисциплины.

Абрамова А.В. показала знания, соответствующие оценке «хорошо».

Комиссия выносит решение о возможности дифференцированной оценки знаний Абрамовой А.В. по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» и согласна с перезачетом дисциплины с оценкой «хорошо».

_____	С.П. Мартыненко
_____	Е.А. Медведева
_____	Е.Н. Арутюнян

С результатами собеседования ознакомлена

Абрамова А.В.

Информация о соответствии (несоответствии) учебных планов

Академическая задолженность (разница в учебных планах) и виды аттестации по дисциплинам специальности:

<i>Экзамены</i>	<i>Зачеты</i>	<i>Контрольные работы</i>
1.	1.	1.
2.	2.	2.

Другие виды и формы контроля и аттестации (собеседование, курсовые работы) по дисциплинам с указанием вида и формы контроля или аттестации:

- 1....
- 2....

Виза (резолюция) заместителя директора по УМР _____

Виза (резолюция) заместителя директора УПР _____