

Принято

на заседании
педагогического совета

протокол 04 от
« 05 » 10 2020 г.

Принято

с учетом мнения студенческого совета
протокол 5 от « 02 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАПОУ «Сабинский
аграрный колледж»


В.М.Бикмухаметов
пр. № 13 от « 05 » октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся

I. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее Положение) в ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с пунктом 12 части 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, среднего профессионального образования» от 14 июня 2013 года № 464, Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» от 15 марта 2013 года № 185, приказа Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 24 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования", Уставом Колледжа.

1.1 Положение устанавливает требования к процедуре и оформлению документов при переводе студентов в колледж из другого учебного заведения, с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую в колледже, а также восстановление в число студентов лиц, ранее отчисленных из колледжа.

1.2. При переводе студента ограничения, связанные с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы не устанавливаются. При этом общая продолжительность обучения студента не должна превышать

срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год.

1.3. Количество мест для перевода и зачисления, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по профессиям/специальности на соответствующем курсе.

II. Переводы студентов из другого учебного заведения

2.1. Порядок перевода в колледж из другого учебного заведения.

2.1.1. Все переводы производятся приказом директора по заявлению студента при наличии вакантных мест на соответствующую профессию/специальности, направлении.

К заявлению о переводе в колледж студент представляет академическую справку или ксерокопию зачетной книжки.

Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление студента с указанием мотива перевода, ксерокопию документа об образовании предыдущего уровня, академическая справка или ксерокопию зачетной книжки.

Другие документы могут быть представлены студентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или затребованы от поступающего при наличии ограничений на обучение по соответствующим направлениям подготовки или профессиям/специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Для организации перевода создаются аттестационные комиссии (далее - комиссии) в составе заместителя директора по учебной работе и 2-3 преподавателей. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе.

2.1.3. Если количество мест в колледже (на конкретном курсе соответствующей профессии/специальности или направления) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то зачисление осуществляется по результатам аттестации на конкурсной основе. При конкурсном отборе определяются лица, наиболее подготовленные для продолжения образования. По результатам конкурсного отбора колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей

образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

2.1.4. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности. Студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые, выдержавшему условия аттестационного конкурса (при наличии на соответствующем курсе места), предоставляются места, финансируемые из бюджета.

2.1.5. Курс, на который переводится (зачисляется) студент, определяется отделением после проведения аттестации. При этом должно соблюдаться следующее условие: общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

2.2.0. Формирование документов.

2.2.1. Перевод студентов в колледж из других учебных заведений для продолжения образования осуществляется по их личному заявлению с учетом мнения руководителя о сроках ликвидации задолженностей, основе обучения, а также со справкой об имеющейся разнице в учебных планах.

К заявлению прилагается академическая справка или ксерокопия зачетной книжки студента, заверенная печатью учебного заведения по прежнему месту обучения.

2.2.2. Перечень предметов, подлежащих сдаче, и отчет о ликвидации задолженностей вносятся в «регистрационный лист студента», который впоследствии сдается в отдел кадров и хранится в личном деле студента.

При положительном решении вопроса директором колледжа кандидату выдается справка установленного образца.

2.2.3. После получения указанных документов заместитель директора по УР проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки и полученной академической справки. Директор колледжа издает приказ о зачислении «... в порядке перевода из другого учебного заведения на ... специальность (направление), на ... курс, на ... форму обучения».

2.2.4. После приказа о зачислении студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности осуществляет заместитель директора по УР.

2.2.5. В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, руководитель отделения принимает решение либо о продлении этого срока, либо об отчислении студента, о чем издается соответствующий приказ.

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

III. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую

3.1. Переводы с одной с одной основной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и Уставом колледжа по заявлению студента.

3.2. При положительном решении вопроса издается приказ директора Колледжа о переводе и устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах.

В приказе о переводе указывается: «Переведен с ... курса обучения на... курс и ... форму обучения по профессии/специальности (направлению)...».

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

У студента сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

IV. Отчисление студентов

4.1. Студент может быть отчислен из колледжа:

- а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение или по состоянию здоровья;
- б) по инициативе администрации, в том числе:
 - за академическую неуспеваемость и за не ликвидацию задолженностей в установленные сроки;
 - за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа;

- за нарушение правил проживания в общежитии.

4.2. Отчисление по собственному желанию производится в течение месяца с момента подачи заявления.

4.3. При отчислении из колледжа студенту выдается по его личному заявлению академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии, заверенной учебным заведением.

V. Восстановление в число студентов

5.1. Восстановление лиц в число студентов колледжа осуществляется в период каникул в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением той основы обучения, в соответствии с которой они обучались, при наличии вакантных мест на данной профессии/специальности, направлении, курсе.

5.2. Студенты, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены в колледж в течение трех лет с момента отчисления только при наличии вакантных мест на данную профессию/специальность (направление), курс и не ранее следующего учебного года по результатам предварительного собеседования, проводимого комиссией, состав которой утверждается директором.

5.3. Восстановление на первый курс осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

5.4. Заявление о восстановлении рассматривается комиссией, и по согласованию с директором подготавливаются предложения для приказа по колледжу.

5.5. Восстановление на все формы обучения оформляется приказом директора.

*Угловой штамп
ПОО Дата
выдачи и
регистрационн
ый номер*

Справка о переводе

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и академической справки
(ксерокопии зачетной книжки)

Выданной _____
(дата выдачи и регистрационный номер академической справки или зачетной книжки)
(Полное наименование ПОО)

был (а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно
выдержал(а) Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения
образования по основной образовательной программе по направлению
подготовки (профессии/специальности) среднего профессионального
образования-

(наименование и код в соответствии с действующим классификатором направления и специальностей среднего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и справки об обучении

Директор:

Академическая справка

рег.номер _____ от
_____ г.

№ приказа _____ от _____ г.

Выдана ФИО, год рождения в том, что он(а) обучалась (ся)
с _____ по _____

в ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» по очной форме обучения по профессии /специальности среднего профессионального образования _____ на базе основного общего образования и за время обучения изучил следующие дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули:

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, профессиональных модулей, практик	Количество часов (макс./обяз.)	Промежуточная аттестация	Оценка

Выполнил курсовые работы из следующих дисциплин, МДК

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК	Тема	Оценка

Директор:

Соответствие изученных _____ дисциплин, междисциплинарных курсов
(Ф.И.О поступающего,)
модулей практик в _____ (академическая справка)
(наименование учебного заведения)

действующему в ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» учебному плану

№ п/п	Дисциплины, междисциплинарные курсы, практики	Количество часов на освоение учебного материала по основному плану колледжа очной (заочной) формы обучения	Количество часов освоенных ранее (академическая справка)	Академическая разница
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Зам. директора по учебной работе: