

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.

*н.п.р. 29-в от 15.03.18г*

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отчисления, восстановления и перевода  
обучающихся ГБПОУ ВО «Петушинский  
промышленно-гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение» от 20.12.1999 г. № 1239, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. № 455, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

1.2. Перевод, восстановление, предоставление академического отпуска и отчисление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.3. При решении вопроса о переводе, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж).

1.4. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другой профессиональной образовательной организации), перевод с одной программы подготовки на другую, перевод из другой профессиональной образовательной организации не взимается.

1.5. Перевод и восстановление не могут использоваться для обхода установленного порядка приема в ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

1.6. Положение распространяется: на перевод студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам

подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) среднего профессионального образования.

1.7. Настоящее положение устанавливает порядок перевода обучающихся с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность внутри колледжа, перевода обучающихся из других профессиональных образовательных организаций (в том числе и высших), восстановление в число обучающихся колледжа, порядок отчисления из колледжа, порядок предоставления академических отпусков.

1.8. Восстановление и перевод обучающихся производится в период летних каникул или на начало весеннего семестра, восстановление и перевод обучающихся в течение учебного семестра не допускается (за исключение лиц, восстанавливающихся после службы в армии).

1.9. Преимущественным правом зачисления при переводе и восстановлении в колледж на бюджетную основу обучения пользуются обучающиеся, обучавшиеся ранее в колледже на бюджетной основе и отчисленные по уважительной причине, а также обучающиеся других государственных профессиональных образовательных организаций, обучающиеся на бюджетной основе, допущенные к ликвидации расхождений в учебных планах.

1.10. Все вопросы о переводе и восстановлении обучающихся в колледже решаются на комиссии по восстановлению и переводу.

В состав комиссии входят: директор (председатель комиссии), заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебной частью.

1.11. Вопросы, связанные с отчислением обучающихся рассматриваются: два раза в течение учебного года на заседании педагогического совета по окончании семестра; ежемесячно (при необходимости) на административных совещаниях при директоре.

## **2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА**

2.1. Порядок перевода обучающихся в колледж.

Для решения вопроса о переводе обучающегося из другой образовательной организации необходимо предоставить: личное заявление обучающегося и

академическую справку. При переводе из одной образовательной организации в колледж обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в колледж. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходной профессиональной образовательной организации, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

Перевод обучающихся из другой образовательной организации на программы подготовки, реализуемые колледжем, а также с одной программы подготовки на другую осуществляется приказом директора для обучения, как на бюджетной, так и на договорной основе.

В колледже при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения, обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС) на которую переходит обучающийся.

Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню среднего профессионального образования (базовый, повышенный) и форме обучения, на которые обучающийся желает перейти (далее – соответствующие свободные места). Если в колледже имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то колледж не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

С целью ликвидации академической задолженности, образовавшейся при установившейся разнице в учебных планах, в результате перехода на другую программу подготовки, обучающийся предоставляет в колледж личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки,

заверенная исходной образовательной организацией. 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.

С заявлением о переводе и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к директору колледжа. Директор колледжа и зам. директора по УМР проводят личное собеседование с обучающимся, рассматривают представленные документы. Заместитель директора по УМР осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

1. Устанавливает наличие вакантных мест по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих служащих (ППКРС), на которую обучающийся хочет переводиться. В колледже количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств федерального бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе в пределах общей численности обучающихся, определяемой лицензией.

2. Определяет соответствие изученных обучающимся дисциплин действующему в колледже учебному плану. Устанавливает разницу в учебных планах, в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую программу подготовки. При этом в случае, если обучающийся переводится на место с оплатой обучения, ликвидация разницы учебных планов осуществляется на основании соответствующего договора (дополнительного соглашения). В результате проведенного анализа составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе. Обо всех расхождениях в учебных планах обучающийся должен быть поставлен в известность заведующим отделением при оформлении его перевода (подпись обучающегося на его индивидуальном плане).

При определении академической задолженности следует произвести зачет без дополнительной аттестации дисциплин, изученных обучающимся по его выбору в учебном заведении, из которого он переводится.

3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.

4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) обучающемуся, в случае его согласия на условия перевода. Аттестация обучающихся, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

При переводе обучающегося на ту же программу подготовки по которой он обучался ранее, или родственную программу подготовки сдаче подлежит: разница в учебных планах ППССЗ и ППКРС в части, касающейся вариативной части соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого колледж имеет право изменять объем дисциплин.

Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и виды учебных занятий не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности обучающемуся 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. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии.

Записи о произведенных зачет из академической справки дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок. При переводе или отчислении обучающегося они вносятся в академические справки, а при окончании колледжа – в приложение к диплому.

5. Принимает окончательное решение о переводе. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации колледж выдает обучающемуся справку установленного образца.

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление обучающегося остаются в колледже. Обучающийся представляет в исходное образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании). На основании представленных документов руководитель исходной профессиональной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в \_\_\_\_\_». наименование профессиональной образовательной организации

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

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

Обучающийся представляет в колледж заведующему отделением документ об образовании и академическую справку, которые заведующий отделением

прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки.

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

1. Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то контролирует оформление договора. При оформлении договора студент обязан оплатить стоимость обучения.

2. Согласовывает заявление у заместителя директора по учебно-методической работе и подписывает у директора колледжа.

3. Передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку секретарю учебной части. После представления указанных документов директор колледжа визирует приказ о зачислении обучающегося в колледж в порядке перевода.

До получения документов директор колледжа имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 2 недели.

Секретарь учебной части:

1. Оформляет приказ о зачислении обучающегося в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из

---

наименование профессиональной образовательной организации на специальность \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ наименование специальности (базовый, повышенный) уровень профессионального образования, на \_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения, в \_\_\_\_ группу, на бюджетной (платной) основе».

Если обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации задолженности: \_\_\_\_\_» (из заявления обучающегося выписываются установленные заведующим учебной части сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).



2.Формирует новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

## 2.2. Порядок перевода обучающихся из образовательной организации.

При положительном решении вопроса о переводе обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию, принимающая профессиональная образовательная организация выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании.

На основании представленной справки и заявления обучающегося секретарь учебной части в течение 7 дней со дня подачи заявления оформляет приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в \_\_\_\_\_».

наименование профессиональной образовательной организации

Из личного дела, обучающегося извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию, а также по заявлению обучающегося оформляется и выдается академическая справка государственного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы: копия документа об образовании, заверенная профессиональной образовательной организации; результаты вступительных испытаний на II курс (I курс); выписка из приказа о зачислении; личная учебная карточка обучающегося; ксерокопия академической

справки; выписка из приказа об отчислении переводом; студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом; обходной лист. После этого обучающийся снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.3. Порядок перевода обучающихся внутри колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения.

Перевод обучающихся проводится по личному заявлению с указанием причин перевода. Перевод обучающегося с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

Перевод обучающегося согласуется с зам. директора по УМР. Заведующий учебной частью готовит проект приказа о переводе. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, заведующий учебной частью должен сделать выписку об объеме, изученных обучающимся дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации. Выписка подписывается зам. директора по учебно-методической работе. В зачетной книжке успеваемости обучающегося на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

Студент, обучающийся на договорной основе, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, по которой обучающийся обучается, так и на другую специальность.

В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения. На отделении после получения приказа о переводе на обучающегося заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

2.4. Порядок перевода обучающихся с одной программы подготовки на другую.

Переход обучающегося с одной программы подготовки на другую внутри колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом

колледжа по личному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки, академической справки.

При переходе обучающегося с одной специальности на другую, заведующий учебной части готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с \_\_\_\_ курса обучения по специальности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_». Приказ визируется зам. директора по УМР и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся, переводящемуся с одной программы подготовки на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку (согласно п.2.1 настоящего Положения).

#### 2.5. Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую.

Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению обучающегося и оформляется приказом директора колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, инженерной графике, информатике, практикам и т.п.

#### 2.6. Перевод обучающихся с платной формы обучения на бюджетную (бесплатную) форму обучения.

Обучающийся имеет право на переход с обучения на платной основе на обучение на бюджетной основе по его личному заявлению на основании решения Педагогического Совета с участием органов студенческого самоуправления при условии получения образования данного уровня впервые.

Перевод на бюджетную форму обучения осуществляется только при наличии вакантных бюджетных мест по соответствующим специальностям. Наличие вакантных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью студентов, обучающихся за счет бюджетных средств по специальности на соответствующем курсе. Основанием для принятия положительного решения о переводе на бюджетное обучение служат успеваемость обучающегося (результаты последних двух экзаменационных сессий, сданных на оценку «отлично»), отсутствие

текущей академической задолженности, отсутствие задолженности по оплате за предыдущий период обучения, при этом также учитывается его материальное положение и степень социальной защищённости.

В случае возникновения у обучающегося тяжёлой жизненной ситуации (смерть или стойкая утрата трудоспособности одного или обоих родителей, развитие тяжёлого хронического заболевания у обучающегося, потеря постоянного жилья, рождение ребёнка и другие), при решении вопроса о переводе на бюджетное обучение учитываются в первую очередь социальные показания.

В случае если на одно вакантное место претендует более одного обучающегося, наряду с основным показателем - успеваемостью студентов, обучающихся на платной основе - учитываются также показатели развития социально - личностных компетенций путем их участия в общественной жизни образовательной организации. Процедура перевода на бесплатное обучение является открытой, гласной и осуществляется два раза в учебном году (по итогам летней и зимней экзаменационных сессий), сразу после формирования вакантного бюджетного места. Данное Положение не распространяется на иностранных обучающихся.

При переводе с внебюджетной формы обучения на бюджетную форму обучения по программе профессионального обучения преимущества имеют обучающиеся, имеющие наиболее высокие оценки по профилирующим учебным дисциплинам, указанным в документе об образовании:

| Наименование программы профессионального обучения | Профилирующие учебные дисциплины |
|---|----------------------------------|
| Повар   | Химия, биология                  |
| Слесарь по ремонту автомобилей                    | Алгебра, физика                  |
| Электросварщик ручной сварки                      | Алгебра, физика                  |

При переводе с внебюджетной формы обучения на бюджетную форму обучения по программе подготовки специалистов среднего звена, программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППССЗ/ППКРС) в случае совпадения среднего балла аттестата об основном общем образовании,

преимущество имеют студенты, имеющие наиболее высокие оценки по профилирующим учебным дисциплинам, указанным в аттестате об основном общем образовании:

| Наименование ППСЗ/ППКРС   | Профилирующие учебные дисциплины            |
|---|---|
| 44.02.01 Дошкольное образование   | Русский язык, литература, история           |
| 49.02.01 Физическая культура  | Физическая культура, русский язык, биология |
| 44.02.02 Преподавание в начальных классах                               | Русский язык, литература, алгебра           |
| 23.01.03 Автомеханик  | Алгебра, физика, русский язык               |
| 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) | Алгебра, физика, русский язык               |
| 43.01.09 Повар, кондитер  | Химия, биология, русский язык               |
| 08.01.07 Мастер общестроительных работ                                  | Физика, алгебра, русский язык               |
| 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  | Физика, геометрия, алгебра, русский язык    |

## 2.7. О переводе обучающихся с первого курса на второй.

1. Перевод с 1 курса на 2 курс осуществляется комиссией по переводу на основании настоящего Положения и Устава колледжа по личному заявлению обучающегося, с предоставлением академической справки за определенный период обучения. Комиссия по переводу, рассмотрев предоставленные обучающимися документы об образовании, академическую справку, принимает решение о переводе обучающегося с 1 курса на 2 курс по данной образовательной программе, по которой обучался студент на 1 курсе. Комиссией учитывается успеваемость, посещаемость обучающегося, наличие вакантных бюджетных мест в группах 2 курса. Комиссией принимается решение о сроках сдачи программного материала по учебным дисциплинам второго курса как обязательного условия перевода на 2 курс. Директором колледжа издается приказ о переводе обучающихся на 2 курс от 1 ноября текущего года.

2. В исключительных случаях, если нет возможности перевести обучающегося на 2 курс (отсутствие бюджетных мест в группе, отсутствие группы по данной специальности/профессии), то комиссия по переводу может принять решение о переводе обучающегося на 3 курс с условием сдачи программного материала по учебным дисциплинам, профессиональным модулям за 2 курс, при обязательном составлении индивидуального учебного плана, графика сдачи программного материала по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

### **3. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. В число обучающихся колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из колледжа, так и из других профессиональных образовательных организаций, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления при условии действия федерального государственного образовательного стандарта.

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

3.3. Колледж обязан в десятидневный 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.

3.4. Обучающиеся, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава образовательной организации), могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения.

3.5. Восстановление в колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится не ранее чем через год после отчисления.

3.6. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются к директору колледжа с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора колледжа, и академической справкой.

3.7. Обучающийся, отчисленный из колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

3.8. Прием документов на восстановление производится один раз в год: в начале учебного года. В случае, если обучающийся отчислен со 2 семестра текущего года, процесс восстановления производится не позднее, чем за 3 месяца до окончания текущего учебного года – до 1 апреля текущего года.

Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела обучающегося, оформленного ранее, в которое вкладываются: выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся; заявление о восстановлении; академическая справка; документ об образовании; ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

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.

3.9. Порядок восстановления в колледж лиц, ранее отчисленных из других профессиональных образовательных организаций.

Вопрос о восстановлении в число обучающихся колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другой профессиональной образовательной организации, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу.

Восстанавливающиеся из других профессиональных образовательных организаций предъявляют в учебную часть следующие документы: заявление о восстановлении; академическую справку; документ об образовании.

Заведующий учебной части выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов. В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией колледжа по восстановлению и переводу, заведующий учебной части готовит проект приказа о зачислении.

Секретарь учебной части формирует личное дело, обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

#### **4.ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПЕРЕВОДЯЩИХСЯ И ВОССТАНАВЛИВАЮЩИХСЯ ГБПОУ ВО «ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

4.1. При подаче обучающимся заявления о переводе и восстановлении в колледж, заведующий учебной части устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другой профессиональной образовательной организации, на другую программу подготовки, с изменением федерального Государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из колледжа за неуспеваемость, составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

4.2. Указанный план утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и дается разрешение (виза на заявлении) на сдачу этой разницы. На основании этого разрешения заведующий учебной части выдает обучающемуся ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную, экзаменационную)).

4.3. Заведующий учебной части организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности. После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость сдается в учебную часть как основание для допуска, обучающегося к экзаменационной сессии.

#### **5. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Отчисление обучающегося по инициативе администрации ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка. Если обучающийся является несовершеннолетним, то его отчисление применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результатов и дальнейшее его пребывание в колледже оказывает отрицательное



влияние на других обучающихся. При отчислении обучающегося, получавшего среднее профессиональное образование, согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не требуется, т.к. обучающийся по образовательной программе СПО имеет основное общее образование.

5.2. Обучающиеся по ППССЗ/ППКРС, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.3. Проект приказа об отчислении обучающегося (по инициативе администрации) составляет заведующий учебной частью на основании решения, принятого на заседании педагогического Совета колледжа, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- обучающийся не выполнил обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- колледжем были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, в процессе которых обучающийся не явился или получил неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины во второй раз;
- обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, не зависимо от количества задолженностей;
- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка колледжа;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием колледжа (завершение обучения по соответствующей программе подготовки и успешное прохождение государственной итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- обучающиеся, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

5.4. Основанием для отчисления обучающихся, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление обучающегося и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, обучающийся восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен при наличии свободных мест.

5.5. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины: перемена места жительства; переход в другую образовательную организацию; состояние здоровья; нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе специальности/профессии; в связи с тяжелым материальным положением и трудоустройством. Отчисление из числа обучающихся 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 обучающимся заявления.

5.6. Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего учебной части при наличии соответствующего медицинского документа.

5.7. В учебных журналах заведующий учебной части делает отметку о приказе на отчисление обучающегося от даты издания приказа.

5.8. При отчислении обучающегося, независимо от причины отчисления, обучающемуся по его заявлению выдается академическая справка государственного образца (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.

5.9. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о его отчислении, копия академической справки, обходной лист, при обязательном предъявлении которого отчисленному обучающемуся выдается документ об образовании.

5.10. Не допускается отчисление обучающегося по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и

родам. (ч. 6 ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5.11. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию. На основании статьи 58 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.12. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

5.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В этом случае, заведующий учебной частью составляет график ликвидации академической задолженности, а обучающийся ставится на внутриколледжный контроль.

5.15. Отчисление обучающегося из колледжа производится приказом директора. Заведующий учебной частью обязан уведомить обучающегося, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

6.1. Академический отпуск — это отпуск, предоставляемый обучающимся колледжа по медицинским показаниям. В случае предоставления академического отпуска его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев. Заключение о возможности предоставления обучающемуся академического отпуска по медицинским показаниям выдается клинико-экспертной комиссией государственного, муниципального лечебно-

профилактического учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося.

6.2. Решение о предоставлении академического отпуска обучающимся принимает директор колледжа. Основанием для издания приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям является личное заявление обучающегося и заключение клинико-экспертной комиссии.

6.3. Повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу.

6.4. Основанием для издания приказа о допуске к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, является личное заявление обучающегося.

6.5. Финансовые условия предоставления академического отпуска студентам, обучающимся на платной договорной основе, определяются условиями договора или дополнительного соглашения.