

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Судакский филиал Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Крым
«Романовский колледж индустрии гостеприимства»

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2015 г.

Введено в действие
Распоряжением № 41
от «01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Судакским
филиалом ГБПОУ РК «РКИГ»
А.Н. Загорюлькин
«01 сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИИ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В СУДАКСКОМ ФИЛИАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Судак, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение составлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г., № 464 (ред. от 15.12.2014) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Устава ГБПОУ РК «РКИГ» и Положением о филиале.
- Правил внутреннего распорядка Судакского филиала.
- Положения «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся».
- Положение о порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся/студентов ГБПОУРК «РКИГ».

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

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ОДНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ДРУГОЕ

2.1. При переводе из одного образовательного учреждения в другое обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

2.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же профессию, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходном учебном заведении, так и на другие профессии, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.3. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой принимающим образовательным учреждением.

2.4. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением. В заявлении указывается курс, профессия, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перевестись, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее

профессиональное образование.

2.5. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора отдел кадров принимающей образовательного учреждения выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой:

"Отчислен в связи с переводом в _____".
(наименование ОО СПО)

При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении в образовательном учреждении. Справку готовит для подписи заведующему филиала заместитель заведующего по учебно-производственной работе.

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

Обучающийся сдает студенческий билет 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.

2.6. Обучающийся представляет в принимающее образовательное учреждение документ об образовании и справку об обучении в (исходном). При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов руководитель принимающего образовательного учреждения издает приказ о зачислении обучающийся в образовательное учреждение в порядке перевода.

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из _____"
(наименование ОО СПО)

на профессию _____
(наименование профессии)

на базовый уровень среднего профессионального образования на _____ курс на _____ форму обучения.

В принимающем образовательном учреждении формируется и ставится

на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная практика) и др. не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае составляется индивидуальный план обучающегося по ликвидации академических задолженностей.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление обучающегося. Заявление о переходе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями или опекунами.

3.2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую осуществляется в межсессионное время.

3.3. Заявление обучающегося с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается заведующим филиала. При этом определяется соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке обучающегося, требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах.

В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или несовпадения не более, чем по трем учебным дисциплинам и наличию свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

3.4. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается заведующим филиала на основании личного заявления обучающегося, согласованного заместителем заведующего по учебно-производственной работе.

3.5. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело обучающегося передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Отчисление обучающегося производится по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- по инициативе администрации;
- по решению судебных органов;
- в связи с призывом на военную службу.

4.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого обучающегося, не достигшего 18 лет.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- перевод в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу и т.п.

4.3. Основанием для отчисления по инициативе администрации и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;
- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные распоряжением заведующего сроки (1 месяц по окончании сессии);
- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- не посещаемость учебных занятий обучающимися/студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);
- невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;
- невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- порча имущества образовательного учреждения в крупных размерах;

- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава ГБПОУ РК «РКИГ», Правил внутреннего распорядка Судакского филиала (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории образовательного учреждения; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других обучающихся; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории образовательного учреждения);

- распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации образовательного учреждения или его работников;

- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

4.4. Основанием для отчисления обучающегося из образовательного учреждения по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

4.5. Обучающиеся, призванные на военную службу, отчисляются из образовательного учреждения на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, обучающийся восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен (призван).

4.6. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из образовательного учреждения.

4.7. После издания приказа об отчислении обучающегося из образовательного учреждения ему выдается справка об обучении и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося.

4.8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1. Основанием для восстановления на обучение в образовательном учреждении является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении колледже.

5.2. Восстановление лица в состав обучающихся образовательном учреждении осуществляется в межсессионное время.

5.3. Восстановление лица в состав обучающихся образовательном учреждении возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

5.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается заведующим филиала, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм промежуточной аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

5.5. Решение о восстановлении лица принимается заведующим Судакского филиала на основании личного заявления обучающегося, согласованного с заместителем заведующего по учебно–производственной работе, на основании чего издается приказ о восстановлении.

5.6. После издания приказа о восстановлении лица в учебной части формируется личное дело обучающегося, в котором должны быть вложены: справка об обучении обучающегося, подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

5.7. Восстановленному обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листа (ов).
Заведующий Судакским филиалом
ГБПОУРК «РКИГ»
А.Н. Загоруйкин