



Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМ. Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1
« 05 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 179^с
от « 05 » сентября 2021 г.
Директор колледжа
Ш.Г. Сейидов Ш.Г. Сейидов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке отчисления, перевода и
восстановления обучающихся

Дербент
2021 г.

1. Общие положения

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 14.06.2013 г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
 - Устава ГБПОУ РД «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова ».
2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее студентов).
3. При переводе на места, финансируемые из бюджета Республики Дагестан , общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом соответствующей профессии или специальности (с учетом формы обучения), более чем на один учебный год. Продолжительность обучения студентов, переводимых на места с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами, колледжем не ограничивается.

2. Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию

1. При переводе из одной образовательной организации в другую обучающийся отчисляется в связи с переводом из колледжа и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.
2. Для осуществления перевода обучающимся оформляется личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении в колледже и документа об образовании, принятым при поступлении обучающегося в колледж.
3. Отчисление обучающегося в связи с переводом осуществляется на

основе письменного согласия принимающей образовательной организации.

4. При положительном решении принимающей образовательной организации обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении в образовательной организации. Справку готовит для подписи директору заведующий учебной частью на основе данных о выполнении учебного плана обучающегося, предоставляемых заведующим соответствующего отделения.
5. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.
6. Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.
7. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, письменное согласие принимающей образовательной организации, студенческий билет и зачетная книжка.

3. Порядок отчисления обучающихся

1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:
 - 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
 - 2) досрочно, в следующих случаях:
 - по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
 - по инициативе колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Основанием для отчисления обучающегося по инициативе обучающегося (собственное желание, перемена места жительства, перевод в другую образовательную организацию, состояние здоровья) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является личное заявление обучающегося. Личное заявление об отчислении несовершеннолетнего обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями) обучающегося. Для отчисления обучающегося составляется приказ об отчислении по инициативе обучающегося.
3. Основанием для отчисления обучающегося по инициативе колледжа являются документы, указывающие на причины отчисления по инициативе колледжа (невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, установление нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, не прохождения государственной итоговой аттестации или получение на ней неудовлетворительных результатов, невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки, нарушение Правил внутреннего распорядка студентов ГБПОУ РД «Дербентский профессионально – педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова», нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг). Для отчисления обучающегося составляется приказ об отчислении по инициативе колледжа.
4. Основанием для отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося являются документы, указывающие на причины такого отчисления (вступление в силу приговора суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы, призыв в ряды вооруженных сил,

смерть, ликвидация колледжа).

Для отчисления обучающегося составляется приказ об отчислении по соответствующей причине.

5. После издания приказа об отчислении обучающегося из колледжа ему выдается справка об обучении в колледже и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании (кроме отчисления в связи со смертью). Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося.
6. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4. Порядок восстановления на обучение

1. Восстановление обучающихся для продолжения образования осуществляется по личному заявлению.
2. С заявлением о восстановлении в число студентов принимаемый обращается к директору колледжа. Заявление о восстановлении подлежит визированию заведующими соответствующих отделений и заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебной работе заочного отделения (при восстановлении на заочную форму обучения).
3. До визирования заявления, заведующий (заведующие) соответствующего отделения (отделений) проводят личное собеседование с принимаемым, рассматривает заявление принимаемого и итоги его обучения и осуществляет следующие действия:
 - устанавливает причину отчисления;
 - устанавливает наличие вакантных мест в учебной группе по специальности среднего профессионального образования, на которую принимаемый хочет восстановиться;
 - определяет по сводным ведомостям и учебному плану соответствие изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), устанавливает разницу, возникающую из-за отличий учебных планов;
 - по результатам анализа учебных планов составляет справку

об установлении академической задолженности, если таковая образуется;

- устанавливает общую продолжительность обучения и возможность восстановления с указанием возможного курса обучения с учетом положений пункта 3 настоящего Порядка.

4. При определении академической задолженности (абзац 4 пункта 5) без дополнительной аттестации перезачету подлежат все предметы, курсы, дисциплины (модули), изученные студентом, если их содержание соответствует требованиям ФГОСа по профессии или специальности среднего профессионального образования, на которую принимаемый восстанавливается.
5. При необходимости, с учетом особенностей профессии или специальности среднего профессионального образования, на которую принимаемый восстанавливается, последнему может быть предложено пройти дополнительное аттестационное испытание в виде собеседования. Решение о необходимости прохождения дополнительного аттестационного испытания принимается заведующим отделением по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе или заместителем директора по учебной работе заочного отделения (при восстановлении на заочную форму обучения).
6. Аттестация студентов по предметам, курсам, дисциплинам (модулям), которые подлежат сдаче (до сдачи) согласно справки (абзац 4 пункта 19), проводится до оформления восстановления. Допуск к аттестации выдается заведующим отделения. При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления восстановления допускается установление индивидуального графика сдачи (досдачи) дисциплин, курсов, модулей в течение обучения до наступления срока промежуточной аттестации после оформления восстановления.
7. В случае если количество заявлений о восстановлении превышает количество мест в группе по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования и форме обучения то среди студентов, подавших заявления о восстановлении организуется конкурс. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу всех видов экзаменов и дифференцированных зачетов, которые

были сданы в период промежуточных аттестаций до отчисления, а также по результатам дополнительного аттестационного испытания, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка.

8. По завершении всех процедур, предусмотренных пунктами 5- 10 настоящего Порядка, заявление о восстановлении подлежит визированию лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.
9. Если восстановление осуществляется на платные места, то студент оформляет договор об образовании, оплачивает в установленный договором срок стоимость обучения и прикладывает к заявлению о восстановлении копию квитанции об оплате.
10. Заведующий отделением, на которое восстанавливается студент, после проверки всех документов в трехдневный срок подписывает заявление у директора колледжа и передает его в учебную часть.
11. Учебная часть на основании подписанного заявления в трехдневный срок готовит приказ с формулировкой: «Восстановить в число студентов (фамилия, имя, отчество) на (номер) курса и формы обучения (очная, заочная) по профессии или специальности среднего профессионального образования (наименование, код) в группу (номер) на бюджетной (коммерческой) основе». Если на заявлении студента заведующим принимающего отделения установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе о восстановлении вносится запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности. Приказ доводится до студента под роспись. Копия приказа хранится в личном деле студента.
12. Студенту выдается студенческий билет, зачетная книжка, в которые заведующий принимающего отделения вносит соответствующие записи ранее изученных дисциплин, заверяет их подписью заместителя директора по учебной работе (при восстановлении на очную или заочную форму обучения) и печатью колледжа, а также делает записи в зачетную книжку о сдаче разницы в учебных планах (академической задолженности).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022