



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
**«САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В.ЗОЛОТУХИНА»  
(ГАПОУ СКСПО)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА , ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ И  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ КОЛЛЕДЖА  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА**

Согласовано на Совете  
колледжа  
протокол № 33 от 27.01.2016 г.

Утверждаю  
директор В.Г. Бодров  
введено в действие  
приказом от 27.01.2016 г. № 36-а-од

Согласовано на Студенческом совете колледжа

Протокол № 4 от 27.01.2016 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, восстановление в колледж, порядок отчисления, порядок предоставления академических отпусков.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» от 13.06.2013 г. № 455, приказом министерства образования и науки РФ от 10.02. 2017 г. № 124, Уставом колледжа.

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

1.4. При решении вопроса о переводе с очного отделения на заочное, предоставлении академического отпуска, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, а также права, интересы и возможности ГАПОУ СКСПО (далее – колледж).

1.5. Все вопросы о переводе с очного отделения на заочное и восстановлении студентов в колледже решаются на комиссии по восстановлению, переводу и отчислению. В состав комиссии входят: зам. директора по учебно-производственной работе (председатель комиссии), заведующий социально-педагогическим отделением, заведующий учебным отделением, социальный педагог, юрист-консультант.

1.6. Вопросы, связанные с отчислением студентов рассматриваются в течение учебного года.

## **2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА С ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ЗАОЧНУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ**

2.1. Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

2.2. Перевод студента согласуется с заместителем директора по УПР. Приказ готовит учебная часть.

При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, заведующий учебным отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Выписка подписывается зам. директора по учебно-производственной работе и заведующим учебным отделением.

2.3. В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

2.4. Студент, обучающийся на договорной основе с полным возмещением затрат за обучение, очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

2.5. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

2.6. На заочном отделении после получения приказа о переводе на студента заводится учебная карточка, в которой на основании выписки ответственный сотрудник заочного

отделения делает запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектов, пройденных видах практик.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ С ОДНОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ В РАМКАХ КОЛЛЕДЖА**

3.1. Перевод студента с одной образовательной программы на другую производится приказом директора колледжа о переводе на основании личного заявления студента или родителя (законного представителя), в котором устанавливается график ликвидации разницы в учебных планах.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

3.2. При переводе студента с одной образовательной программы на другую в учебной части студенту формируют новое личное дело, зачетную книжку, в которую вносится запись о перезачтенных дисциплинах.

3.3. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах составляет не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по УПР (заведующий учебным отделением) определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах реализуется в установленные учебной частью сроки;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение.

### **4. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ**

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

4.2. Студенты, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в колледж с сохранением прежних условий обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.3. 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.

4.4. Восстановление в колледж лиц, отчисленных по неуважительной причине, производится *не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.*

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

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

4.7. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул.

*Студент может быть восстановлен на любой курс колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм итогового контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.*

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

4.9. 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 (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

4.10. В восстановлении в колледж может быть отказано следующим лицам:

отчисленным из колледжа за нарушение его Устава;

## **5. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ ЛИЦ, РАНЕЕ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДРУГИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

5.1. Вопрос о восстановлении в число студентов колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу колледжа. Согласия директора образовательной организации, в котором ранее обучался студент, не требуется. При положительном решении комиссии и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

5.2. Восстанавливающиеся из других профессиональных образовательных организаций предъявляют в учебную часть следующие документы:

заявление о приеме;

академическую справку;

документ об образовании;

выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

5.3. Заведующий учебным отделением выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

5.4. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность.

5.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в колледже создается комиссия.

5.7. Не допускается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

5.8. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.9. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по выполнению учебного плана.

В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией колледжа по восстановлению и переводу, зам. директора по УПР готовит проект приказа о зачислении. Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

## **6. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА РАЗНИЦЫ В УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ ДЛЯ ПЕРЕВОДЯЩИХСЯ И ВОССТАНАВЛИВАЮЩИХСЯ В КОЛЛЕДЖ**

6.1. При подаче студентом заявления о переводе и восстановлении в колледж, заведующий учебным отделением устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другой образовательной организации, на другую основную профессиональную образовательную программу, с изменением федерального государственного образовательного стандарта по специальности или академические задолженности отчисленного из колледжа за неуспеваемость, издает распоряжение (приказ) о перезачете и досдаче разницы в учебном плане.

На основании этого распоряжения (приказа) заведующий учебным отделением выдает студенту направление на досдачу учебных дисциплин, перезачет. Заведующий учебным отделением организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

6.2. После проведения дифференцированных зачетов и (или) экзаменов ведомость досдачи сдается в учебную часть как основание для допуска студента к экзаменационной сессии.

## **7. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

7.1. Отчисление студента по инициативе администрации колледжа проводится в соответствии с уставом колледжа за грубое невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка.

7.2. Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляет зам. директора по УПР и на основании решения принятых на заседании педагогического совета колледжа с указанием причины:

за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по двум 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 в третий раз;

за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка образовательной организации;

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 образовательной программе и успешное прохождение итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);

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

- по семейным обстоятельствам;
- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу в связи с ошибкой в выборе профессии;
- в связи тяжелым материальным положением;
- другое.

7.4. Отчисление из числа студентов оформляется приказом директора колледжа в течении 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления, с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

7.5. Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего учебным отделением или заведующего социально-педагогическим отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

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

7.6. При отчислении студента, независимо от причины отчисления, в трехдневный срок после издания приказа директора колледжа, 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.

7.7. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

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

7.10. Отчисление студента из колледжа производится приказом директора по представлению зам. директора по УПР.

## **8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

8.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

8.2. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных и компенсационных выплат отдельным категориям граждан»

8.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),

документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

8.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается заместителем директора по УПР в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора.

8.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

8.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа.

8.8. Порядок пользования общежитием обучающимися находящимся в академическом отпуске, в каждом конкретном случае (в индивидуальном порядке) определяется с учетом наличия мест в общежитии с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Положения о студенческом общежитии ГАПОУ СКСПО.