

**Министерство образования и молодёжной политики Ставропольского края  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

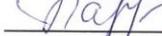
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

 Е.А. Медведева

«13» января 2014г.

Заместитель директора по УПР

 С.П. Бархударова

«13» января 2014г.

Заместитель директора по УВР

 С.В. Теплинская

«13» января 2014г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 7

от «13» января 2014 г.

Директор ГБОУ СПО МКЖТ

 А.Ш. Харатян

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке восстановления, перевода и отчисления**

**студентов ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

Рассмотрено

на заседании Педагогического совета

протокол № 4 от 19.12.2013г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение, утв. приказом Минобразования России от 20.12.1999 г. № 1239;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 № 443 об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по общеобразовательным программам среднего профессионального и высшего образования с платного обучения на бесплатное;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;
- Правилами оказания платных образовательных услуг, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706;
- Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта», утвержденного 24 мая 2011 года (далее – Устав);
- другими нормативными документами, локальными актами ГБОУ СПО МКЖТ.

**1.2** Настоящее Положение распространяется на указанные ниже категории лиц и определяет условия, порядок и правила:

**а) восстановления в число студентов,** в том числе:

- зачисление лиц, ранее обучавшихся по одной из основных образовательных программ СПО, реализуемых в колледже и отчисленных до завершения обучения, в число студентов ГБОУ СПО МКЖТ для продолжения обучения на основной профессиональной образовательной программе СПО, реализуемой в колледже на момент восстановления, если прошло не более 5 лет после отчисления студента;
- не подлежат восстановлению на обучения по ФГОС третьего поколения студенты, которые до отчисления обучались по ГОС стандартам первого и второго поколения;
- зачисление лиц, полностью завершивших теоретический курс обучения в ГБОУ СПО МКЖТ, но не проходивших или не прошедших итоговую государственную аттестацию, в число студентов ГБОУ СПО МКЖТ для прохождения итоговой государственной аттестации;

**б) перевода студентов,** в том числе:

- перевода студентов ГБОУ СПО МКЖТ с одной основной профессиональной образовательной программы СПО на другую внутри колледжа;

- в) **изменения условий освоения студентами образовательных программ** – изменение уровня обучения с изменением основной профессиональной образовательной программы;

- г) **студенты отслужившие в рядах РФ**, желающие продолжить обучение в колледже:

- имеют право восстановления (с сохранением среднего профессионального образования);

- имеют право на восстановление при наличии свободных мест по выбранной специальности, если студент до призыва в ряды РФ не был отчислен из колледжа за нарушения любого из пунктов Устава колледжа.

**1.3** Перевод студентов и зачисление на 2-й и последующие курсы граждан, обучающихся (обучавшихся) в не аккредитованных образовательных учреждениях, может осуществляться только на внебюджетной основе.

**1.4** Настоящее Положение действует до его отмены в связи с утверждением новых нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

**1.5.** В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и термины:

- **Перевод** – это переход обучающегося в другое учебное заведение, в колледж из другого учебного заведения без перерыва в учебе.

- **Внутренний перевод** – это перевод обучающегося колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую без перерыва в учебе.

- **Отчисление** – это прекращение студентом обучения в колледже либо по собственному желанию, либо по инициативе администрации.

- **Восстановление** – продолжение лицом обучения в колледже, из которого он был отчислен, после перерыва в учебе.

- **Прием для продолжения обучения** – зачисление в контингент обучающихся колледжа лиц, ранее обучавшихся в другом учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения.

Аттестация осуществляется для лиц, претендующих на восстановление, перевод в колледж из другого учебного заведения, прием для продолжения обучения, на основании изучения документов об образовании, представленных претендентом, собеседования по дисциплинам специальности или другой форме, определяемой настоящим положением и иными локальными нормативными актами ГБОУ СПО МКЖТ.

**Основная цель аттестации** - установить уровень готовности лица к освоению соответствующей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в нормативные сроки. Определяющим

условием перевода студента, восстановления и приема лиц для последующего обучения является возможность успешного продолжения обучения, которая выявляется в процессе аттестации.

Процедуру аттестации осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий соответствующим отделением, с участием председателя профилирующей цикловой комиссии. Возможно привлечение преподавателей отдельных дисциплин по распоряжению заместителя директора по учебно-методической работе.

- **Входной контроль** – проводится в разовом порядке, с целью проверки знаний по дисциплинам общеобразовательного цикла. Контроль проводится в письменной форме с использованием заданий, рассмотренных на заседаниях цикловых комиссий и утвержденных заместителем директора по учебно-методической работе.

- **Перезачет дисциплин** - возможен при условии соответствия наименования дисциплины (модуля), количества аудиторных часов и / или отведенных на изучение дисциплины (модуля) по ФГОС СПО, действующему учебному плану (максимальной учебной нагрузки обучающегося) и в соответствующем предоставленном документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке) без дополнительной аттестации.

Дисциплины, рекомендуемые для перезачета обучающимся и лицам, обучавшимся в колледже, учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, определяются профилирующей цикловой комиссией, заведующей соответствующим отделением и заместителем директора колледжа по учебно-методической работе.

Дисциплины по выбору, факультативные дисциплины, изученные студентом ранее в колледже, учебном заведении, из которого он переводится или в котором он учился, перезачитываются без дополнительной аттестации.

- **Промежуточная аттестация:**

- прием экзаменов, зачетов по курсам учебных дисциплин и междисциплинарным курсам, экзаменов квалификационных по профессиональным модулям, предусмотренных ОПОП СПО по избранной профессии и специальности;

- прием лабораторных и (или) практических работ, курсовых работ, отчетов по преддипломной практике;

- рецензирование курсовых работ, отчетов по преддипломной практике.

- **Государственная (итоговая) аттестация:**

- защита дипломной работы для лиц, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования.

**1.6.** Перевод студентов, приём для продолжения образования и восстановление лиц осуществляется при наличии вакантных мест на соответствующем курсе, специальности и форме обучения.

**1.7.** Перевод студентов, восстановление и прием для продолжения образования лица, ранее обучавшегося в другом учебном заведении и отчисленного из него до окончания обучения, осуществляется по личному заявлению соответствующей формы, с указанием информации заведующего отделением, заместителя директора по УМР, заместителем директора по УПР о соответствии (несоответ-

ствии) учебных планов.

**1.8.** Все спорные вопросы о переводе, восстановлении, приеме для продолжения обучения лиц, ранее обучавшихся в другом учебном заведении и отчисленных из него до окончания обучения, в том числе рекомендации по перезачету дисциплин (модулей), направление на прохождение входного контроля знаний по отдельным дисциплинам (МДК), осуществляет **Методический Совет колледжа**.

**1.9.** Перевод, восстановление и прием лиц для продолжения обучения производится приказом директора колледжа на основании положительных результатов проведенной аттестации и представлению заместителя директора по учебно-методической работе и учебно-производственной работе.

**1.10.** Заявление претендента на восстановление, перевод или допуск к Государственной итоговой аттестации рассматривается в течение семи дней с момента подачи заявления, после чего принимается решение о возможности (невозможности) удовлетворения заявления претендента, которое доводится до его сведения в письменной форме в течение 3 дней.

**1.11. Комиссия для проведения входного контроля** (не менее трех человек по одной дисциплине или комплексном входном контроле по группе дисциплин) назначается директором колледжа. Состав комиссии формируется по предложению заместителя директора по учебно-методической работе с учетом профессии, специальности, курса обучения претендента, согласно его заявлению.

**1.12.** В случаях, если те или иные дисциплины (модули) не могут быть зачтены (*недостаточный уровень освоения претендентом дисциплины (МДК); расхождение в учебных планах; наличие отличий последовательности реализации федерального государственного образовательного стандарта СПО; студентом ранее не изучались; и др.*), на основании заключения заместителя директора по УМР, аттестационной комиссии, учебной частью организуется ликвидация академической разницы в рабочих учебных планах и/или академической задолженности.

Вопросы организации перезачета дисциплин обучающимся и лицам, обучавшимся ранее в неаккредитованных учебных заведениях, решаются заместителем директора по учебной методической работе по согласованию с Методическим советом колледжа на основании изучения представленных документов об образовании, материалов сравнительного анализа ФГОС СПО по специальностям СПО, действующих учебных планов и программ (рабочих) учебных дисциплин (модулей) по ним в системе среднего (высшего) профессионального образования и других аттестационных материалов, а также проведенного собеседования с претендентами и результатов входного контроля. Материалы сравнительного анализа предоставляются заведующей соответствующим отделением.

**1.13.** Академическая задолженность, академическая разница не должна превышать предела, установленного данным Положением по числу зачетов и экзаменов – **не более 10 (десяти) дисциплин учебного плана – при внешних и внутренних переводах.**

**1.14.** Предельный срок ликвидации устанавливается приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по учебно-методической работе.

Академическая задолженность, академическая разница ликвидируется в

соответствии с индивидуальным графиком, установленным заведующим отделением, согласованным с заместителем директора по учебно-методической работе.

**1.15.** Экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости для приема контрольной работы и т.п. на ликвидацию академической разницы в учебных планах и академической задолженности готовятся и учитываются секретарем учебной части колледжа.

**1.16.** При восстановлении или приеме для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), переводе с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одного среднего специального учебного заведения в другое оплата за обучение (или перерасчет) производится в соответствии с действующими условиями оказания образовательных услуг по выбранной специальности (направлению подготовки), форме обучения, а также объемом профессиональной образовательной программы, необходимой для последующего освоения, определенными в договоре или дополнительными соглашениями к нему.

**1.17.** Заключение договора на оказание платных образовательных услуг или соглашений к нему для указанной категории лиц в течение учебного года производит заведующий отделением СПО.

**1.18.** Контроль за соблюдением требований данного Положения осуществляет заместитель директора техникума по учебно-методической работе.

## **2. Перевод обучающегося из ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» в другое образовательное учреждение**

**2.1.** Перевод студента из ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта» в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению обучающегося о приеме в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение; к заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, выданная в установленном порядке учебной частью колледжа.

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

**2.2.** При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора (при ограниченном количестве вакантных мест) принимающее образовательное учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца.

Обучающийся представляет в колледж указанную справку, а также **личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании**, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование (далее - документ об образовании).

**2.3.** На основании представленных документов директор колледжа в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося.

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

Обучающийся сдает студенческий билет (билет учащегося) 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.

### **3. Перевод из другого образовательного учреждения в ГБОУ СПО «Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»**

3.1. Перевод студента из другого образовательного учреждения в колледж может осуществляться при наличии вакантных мест.

3.2. Порядок перевода из другого образовательного учреждения в колледж аналогичен переводу обучающихся колледжа в другие образовательные учреждения.

3.3. Перевод обучающегося в колледж для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

- обучающийся подает заявление о переводе на имя директора колледжа секретарю учебной части колледжа с приложением ксерокопии зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой. 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, учебное заведение из которого обучающийся будет переведен;

- заведующий отделением СПО знакомит претендента с настоящим Положением;

- заместитель директора колледжа по учебно-методической работе, заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, заведующий отделением, проводят аттестацию путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования; рассматривают варианты возможного перезачета дисциплин (МДК, практик, модулей);

- заведующий отделением СПО информирует претендента о результатах аттестации;

- при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации секретарь принимающего отделения выдает справку установленного образца для предоставления в исходное учебное заведение. Справка должна иметь регистрационный номер и дату выдачи;

- обучающийся представляет в колледж документ об образовании и академическую справку. При этом заведующим отделением СПО осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и акаде-

мической справки. О результатах проверки информируется заместитель директора по учебно-методической работе для принятия дальнейшего решения по процедуре аттестации.

На основании положительных результатов сверки и успешного прохождения аттестационных испытаний, определенных данному претенденту, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

**3.4.** После представления указанных документов, на основании положительных результатов аттестации, заключенного договора на оказание платных образовательных услуг и произведенной оплаты, директор колледжа издает приказ о зачислении обучающегося в колледж в порядке перевода.

**3.5.** До получения документов директор колледжа имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением.

**3.6.** В колледже формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, копия зачетной книжки, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор на оказание платных образовательных услуг, документ, подтверждающий оплату за обучение и иные документы, необходимые для формирования личного дела обучающегося.

Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

**3.7.** Обучающиеся, имеющие академическую разницу в учебных планах, зачисляются с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального плана обучающегося, который должен включать перечень дисциплин, МДК (разделов дисциплин, МДК) и их объем, подлежащий изучению, а также установленные сроки ликвидации академической задолженности (сдачи экзаменов и (или) зачетов и т.п.). На основании ведомостей ликвидации академической разницы в зачетной книжке заведующим отделением фиксируются ее результаты.

**3.8.** Обучающиеся, сдавшие экзамены и зачеты ранее в другом образовательном учреждении, обращаются с письменным заявлением на имя директора колледжа о перезачете дисциплин.

**3.9.** Организация перезачета дисциплин осуществляется в следующем порядке:

- заведующий отделением производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и действующих учебных планов, а также программ учебных дисциплин (модулей) по ним в системе среднего профессионального образования;
- перезачет дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины по государственному образовательному стандарту СПО по специальности, максимальной учебной нагрузки студентов в рабочих учебных планах и в соответствующем документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке), наличие дифференцированной оценки. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более  $\pm 15\%$ ;

- в случае если отклонение количества аудиторных часов по дисциплине составляет от 15 до 18 %, с обучающимся проводится собеседование преподавателем соответствующей дисциплины колледжа, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины;

- перезачет модулей допускается при условии соответствия его наименования и содержания, количества часов, отведенных на его изучение, максимальной учебной нагрузке студентов (обучающихся) в учебных планах техникума и в соответствующем документе (академической справке, приложении к диплому, зачетной книжке), а также наличие копии аттестационных документов (заверенных в установленном порядке), подтверждающих его освоение обучающимся. Допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение модуля не более  $\pm 15\%$ ;

- по результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- **о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и перезачете дисциплины (модуля или его элементов – МДК, практик) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке;**

- **о частичном несоответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и перезачете дисциплины (модуля или его элементов) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке после изучения и сдачи обучающимся дополнительного учебного материала;**

- **о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определенному ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета дисциплины (модуля или его элементов) с оценкой, указанной в приложении к диплому или в академической справке.**

- при несоответствии наименования дисциплины (модуля) по действующему и ранее применяемому стандарту (учебному плану), колледж вправе сделать запрос о содержании дидактических единиц по дисциплине (модулю) в учебное заведение, выдавшее соответствующий документ (академическую справку, приложение к диплому);

- при невозможности перезачета дисциплины студент обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине, либо изучать дисциплину вновь;

- при невозможности перезачета модуля студент обязан пройти соответствующую аттестацию по модулю;

- заведующий отделением СПО готовит проект приказа о перезачете дисциплин (модулей), который должен содержать перечень и объемы аттестационных дисциплин, модулей (количество аудиторных часов и максимальной учебной нагрузки по учебному плану специальности техникума и по соответствующему документу); форму промежуточного контроля знаний (экзамен, зачет, экзамен квалификационный), в соответствии с учебным планом по данной специальности и нормативным сроком обучения; решение об освобождении от сдачи дисциплины.

- итоговая оценка по дисциплине (модулю), в случае ее перезачета, берется из академической справки и приложения к диплому.

В приказе могут быть отмечены особые условия для перезачета дисциплин (проведение собеседования, сравнение дидактических единиц).

Проект приказа согласовывается с заместителем директора по учебно-методической работе и заместителем директора по учебно-производственной работе.

Выписка из приказа о перезачете дисциплины (модуля) хранится в личном деле студента.

Перечисленные этапы процедуры перезачета контролируются заместителем директора колледжа по УМР.

**3.10.** Заведующий отделением СПО знакомит переводящихся студентов с порядком ликвидации академической разницы в соответствии с действующими Положениями. Студенту выдаётся график и ведомости досдачи для ликвидации разницы в учебных планах.

**3.11.** В случае если студент не ликвидировал в установленные приказом сроки академическую задолженность, он отчисляется из колледжа в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ГБОУ СПО МКЖТ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА**

**4.1** Студент ГБОУ СПО МКЖТ имеет право переводиться с одной основной образовательной программы СПО на другую внутри колледжа. Переводы студентов колледжа осуществляются в соответствии с Положением, Учебной частью, по личному заявлению студента, с учетом сравнения с учебным планом количество вычитанных дисциплин и аудиторных часов по этим дисциплинам.

##### **4.2 Условиями перевода являются:**

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более 10 % между читающими дисциплинами образовательных программ, в рамках которых заведующий отделением определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

**4.3** Перевод с одной формы обучения на другую производится при согласии директора ГБОУ СПО МКЖТ и условии минимальной разницы в учебных планах.

**4.4.** В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту 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.

**4.5** При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа о переводе.

Приказ визируется заведующими отделениями обеих специальностей и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку.

В приказе о переводе может также содержаться запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по ликвидации академической задолженности.

Проект приказа о переводе студента готовит передающая сторона. Одновременно с приказом готовится к передаче личное дело обучающегося и академическая справка установленного образца.

К договору на оказание платных образовательных услуг оформляется дополнительное соглашение.

Передача личного дела студента осуществляется секретарем учебной части по акту с указанием всего перечня имеющихся в личном деле документов.

## **5. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА СТУДЕНТОВ ГБОУ СПО МКЖТ**

**5.1.** Студент может быть отчислен из колледжа:

- с окончанием обучения в ГБОУ СПО МКЖТ;
- с добровольным оставлением обучающимся Учреждения (по собственному желанию);
- в связи с переводом в другое учебное заведение, с переменой места жительства;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил. Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ.
- совершение обучающимся преступления или административного правонарушения, связанного с нарушением общественного порядка и общественной безопасности;
- - в связи со смертью.

Несовершеннолетние студенты подлежат отчислению из колледжа при смене места жительства и /или образовательного учреждения по заявлению родителей (законных представителей).

Отчисление студента **по инициативе администрации** Колледжа проводится за нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, Устава

колледжа, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия комиссии по делам несовершеннолетних.

Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующий отделением СПО на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Колледжа, Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по трем 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 во второй раз;
- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);

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

- 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.

Отчисление из числа студентов 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 студентом заявления.

Отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа.

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

**5.3** При отчислении студента **по его заявлению** выдается справка с оценками (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, копия академической справки.

**5.4** Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 2-м дисциплинам или пропуски занятий **более 10%** учебного времени (за семестр, курс) **без уважительных причин**.

Основанием для отчисления за академическую неуспеваемость, в том числе невыполнение рабочего учебного плана, являются неудовлетворительные оценки по результатам текущего и (или) промежуточного контроля учебной работы, производственной практики, наличие пропусков занятий без уважительных причин более установленного норматива, потеря связи с учебным заведением обучающегося, нарушение учебной дисциплины и др. в соответствии с условиями Договора на оказание платных образовательных услуг, Положением о промежуточной аттестации студентов, Положением о текущем контроле успеваемости студентов, Положением об учебной и производственной практике.

При отчислении студента из колледжа по неуважительным причинам произведенная оплата за обучение, на момент отчисления, возврату не подлежит, свидетельство об окончании курса не выдается.

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

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

**5.7** Отчисление студента из Колледжа производится приказом директора по представлению заведующего отделением соответствующей специальности.

**5.8** Заведующий отделением СПО обязан уведомить студента, отчисленного по инициативе администрации, об отчислении в письменной форме.

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

**6.1** В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных образовательных учреждений, прошедших Государственную аккредитацию, в течение времени действия ГОС СПО (ФГОС СПО) по специальности во время которого был отчислен студент. Восстановление лиц в число обучающихся колледжа осуществляется на основании личного заявления, как правило, в период летних (зимних) каникул в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине, при наличии вакантных мест на данной специальности.

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

**6.3** Колледж обязан в **двухнедельный 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.

**6.4** Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка и Устава Колледжа), могут быть восстановлены только с оплатой стоимости обучения по решению Совета колледжа.

Восстановление в Колледж отчисленных по неуважительной причине производится не ранее чем через год после отчисления.

**6.5** Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к заведующему отделением СПО с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора Колледжа, и академической справкой.

**6.6** Студент, отчисленный из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

**6.7** Восстановление студентов для прохождения итоговых аттестационных испытаний осуществляется приказом директора колледжа в срок не позднее, чем за **1 месяц** до начала аттестационных испытаний.

Студент может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать 5 % между читающими дисциплинами образовательных программ, предусмотренных для этого курса учебным планом.

**6.8** Вопрос о возможности перезачета дисциплины решает соответствующая цикловая комиссия, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

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

**6.10** 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.

**6.11** 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.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены в связи с утверждением новых нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются методическими советами и Советом колледжа, принимаются в составе новой редакции педагогическим советом колледжа и утверждаются директором колледжа.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.