



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Условное обозначение: ЛН

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ГОСТ Р ИСО 9001-2015  
ГОСТ Р 52614.2-2006**

### **Локальный нормативный акт ЛН № 34-2016 «Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся»**



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Процедура перевода обучающихся Колледжа в другую образовательную организацию, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации	5
6	Процедура перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации	6
7	Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими совместно с Колледжем образовательные программы с использованием сетевой формы	8
8	Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Колледжа	9
9	Порядок восстановления на обучение	9
10	Порядок восстановления в Колледж лиц, ранее отчисленных из других образовательных организаций среднего профессионального образования	10
11	Правила организации приема разницы в учебных планах или академических задолженностей для переводящихся и восстанавливаемых в Колледж	11
12	Порядок отчисления обучающихся из Колледжа	12
13	Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с платного обучения на бюджетное	14
14	<i>Приложения</i>	
	<i>Приложение 1. Справка о периоде обучения</i>	9
	<i>Приложение 2. Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, подлежащих перереаудитации</i>	10



## 1. Область применения

Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся соответствует ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015, ГОСТ Р 52614.2-2006.

Настоящий Порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам, в том числе с использованием сетевой формы их реализации (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

Требования данного документа обязательны для всех участников образовательного процесса.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федерального закона от 29.09.2009 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 94 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
- Устава Колледжа.

## 3. Термины, определения, сокращения

В настоящем Порядке использованы следующие термины, определения и сокращения:

**ГАПОУ ВО «ГХТК», Колледж** – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж» имени Г.Ф. Чехлова.

**Исходная организация** – образовательная организация, из которой осуществляется перевод обучающегося.

**Принимающая организация** – образовательная организация, в которую осуществляется перевод обучающегося.

**Сетевая форма реализации образовательных программ** – образовательная программа, обеспечивающая возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

## 4. Общие положения

4. 1 Настоящий Порядок не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности Колледжа, аннулирования его лицензии, лишения государственной аккредитации по



соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

4.2. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований настоящего Порядка.

4.3. Перевод в Колледж осуществляется при наличии имеющихся вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

4.4. Количество вакантных мест для перевода определяется учебной частью Колледжа с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет областных средств (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

4.6. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

4.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

4.8. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод



обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

4.9. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

## **5. Процедура перевода обучающихся Колледжа в другую образовательную организацию, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации**

5.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (Приложение 1). В справке указываются:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований;
- оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

5.2. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.3. Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.4. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

5.5. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом обучающемуся, выдаются:

- заверенная Колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки обучающемуся, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).



Обучающийся, отчисленный в связи с переводом, сдает в учебную часть:

- студенческий билет,
- зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В личном деле обучающегося, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе:

- копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем,
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- студенческий билет,
- зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

## **6. Процедура перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации**

6.1 Лицо, желающее перевестись в Колледж, подает заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 8 настоящего Порядка.

6.2. На основании заявления о переводе учебная часть в срок не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, в соответствии с настоящим Порядком:

- оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком,
- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем,
- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

6.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

6.4. При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются:

- уровень среднего профессионального образования,
- код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен.



Справка о переводе (Приложение 2) подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

6.5. При приеме в порядке перевода обучающийся, представляет в Колледж:

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом;
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Колледжем).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

6.6. Учебная часть в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе:

- заявление о переводе,
- справка о периоде обучения,
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия),
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода,
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.



## **7. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими совместно с Колледжем образовательные программы с использованием сетевой формы**

7.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

7.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 7.1 настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

7.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

7.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

7.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося принимающей организацией выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

7.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.





## 8. Порядок перевода обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Колледжа

8.1. Переход обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения по специальности/профессии на другую внутри Колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Колледжа по его личному заявлению. Заявление о переходе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

8.2. Условиями перевода являются:

- разница в учебных планах не более десяти форм промежуточного контроля, в рамках которых заведующий учебной частью определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки (не более двух недель);
- 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.

8.3. При переходе обучающегося с одной специальности/профессии на другую, издается приказ с формулировкой:

«Перевести с \_\_\_\_ курса обучения по специальности \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_».

8.4. Приказ о переходе обучающегося с одной специальности/профессии и (или) формы обучения на другую издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки. В соответствии со справкой о прохождении промежуточной аттестации (Приложение № 3)

8.5. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

8.6. Личное дело обучающегося передается с одной образовательной программы обучения на другую, сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка.

## 9. Порядок восстановления на обучение.

9.1. В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных образовательных организаций, прошедших Государственную аккредитацию, при условии действия Федерального государственного образовательного стандарта.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к директору Колледжа с личным заявлением о восстановлении и академической справкой.

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

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



9.8 Обучающийся может быть восстановлен на любой курс Колледжа при условии, что разница в учебных планах не будет превышать десяти форм текущего контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом.

9.9 Вопрос о возможности перезачета дисциплины решается на заседании отделения, если срок их сдачи не превышает 5 лет.

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

9.11 Учебная часть 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).

9.12 Восстановленному обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся пере зачетные дисциплины.

9.13 В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение Устава;
- отчисленные из негосударственных высших учебных заведений, не прошедших Государственной аккредитации.

## **10. Порядок восстановления в Колледж лиц, ранее отчисленных из других образовательных организаций среднего профессионального образования**

10.1 Вопрос о восстановлении в число обучающихся Колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается административным советом.

10.2 При положительном решении совета и ликвидации академической задолженности обучающийся допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора Колледжа.

10.3 Восстанавливающиеся из других образовательных организаций предъявляют следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- академическую справку;
- документ об образовании;
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные образовательной организацией;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

10.4. Заведующий учебной частью выдает ведомость для ликвидации расхождений в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.



10.5. В случае успешной сдачи ликвидации расхождений в учебных планах в установленные сроки при положительном решении вопроса административным советом о восстановлении в Колледж заведующий учебной частью готовит проект приказа о зачислении, обеспечивает формирование личного дела, студенческого билета и зачетной книжки.

## **11. Правила организации приема разницы в учебных планах или академических задолженностей для переводящихся и восстанавливающихся в Колледж**

11.1. При подаче студентом заявления о переводе или восстановлении в Колледж заведующий учебной частью устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другой образовательной организации, на другую основную профессиональную образовательную программу или академические задолженности отчисленного из Колледжа за неуспеваемость, решает вопрос о пере зачете дисциплин и составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

11.2. Пере зачет дисциплин возможен при условии (допускается отклонение количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины не более +/- 5%):

- соответствия наименования дисциплины;
- одинакового количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии;
- наличия соответствующего документа, подтверждающего предыдущие условия (справка, приложение к диплому, зачетная книжка).

11.3. В случае отклонения количества аудиторных часов по дисциплине от 6% до 10%, со студентом проводится собеседование, в ходе которого определяется возможность пере зачёта дисциплины.

11.4. Студенты, имеющие пере зачёты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по пере зачтенным дисциплинам.

11.5. В случае отказа от пере зачтения дисциплин, обучающийся обязан посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются отметки, полученные в Колледже.

11.6. Выписка из приказа о пере зачете дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану специальности /профессии среднего профессионального учебного заведения и по соответствующему документу (приложению к диплому и справке), хранится в личном деле студента.

11.7. При невозможности пере зачёта дисциплины обучающийся обязан пройти промежуточную аттестацию по дисциплине либо изучать дисциплину в соответствии с формой, определяемой Колледжем. Непере зачтенные дисциплины включаются в индивидуальный учебный план студента и должны быть сданы в течение первого после зачисления семестра.

11.8. Указанный план утверждает заместитель директора по учебной работе и дает разрешение (виза на заявлении) на сдачу этой разницы.

11.9. Заведующий учебной частью организует проведение консультаций, дифференцированных зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в индивидуальном плане ликвидации академической задолженности.

11.10. Результаты сдачи академической задолженности заносятся в ведомость (по форме проведения промежуточной аттестации (зачетную, экзаменационную)). После проведения



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

11.11. Записи о пере зачтённых из академической справки о пере зачтенных дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности заносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы Колледжа с проставлением оценок.

11.12. Контроль за сроком ликвидации академической задолженности осуществляется методистом (учебной части)

11.13. Если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, Колледжем принимается решение о продлении срока ликвидации задолженности либо об отчислении студента, о чем издаются соответствующие приказы.

## 12. Порядок отчисления обучающихся из Колледжа

12.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- в связи с окончанием обучения в Колледже;
- по собственному желанию обучающегося;
- по инициативе администрации Колледжа;
- по решению судебных органов;

12.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в Колледже) является личное заявление обучающегося с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу, в связи с ошибкой в выборе профессии;
- трудоустройство и т.п.

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 студента, не достигшего 18 лет.

12.3 Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом директора Колледжа с указанием причины и основания отчисления, датой начала действия приказа является дата его подписания.

12.4 Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 10 дней после подачи студентом заявления.

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

12.6 Основанием для отчисления по инициативе администрации Колледжа 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 приказом директора Колледжа сроки, не зависимо от количества задолженностей;



- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- не посещение учебных занятий студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- порча имущества Колледжа в крупных размерах;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка Колледжа (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории Колледжа; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других обучающихся Колледжа; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории Колледжа);
- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения) и т.п.

12.7 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников колледжа, а также нормальное функционирование колледжа.

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

12.9 Обучающиеся, призванные на военную службу имеют право оформления академического отпуска на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, проводится процедура восстановления на основании личного заявления обучающегося и приказа директора. Восстановление в колледж производится на курс, с которого был призван.

12.10 Отчисление как дисциплинарное взыскание к обучающимся может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения и не позднее шести месяцев со дня его совершения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из Колледжа.

12.11 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и уведомления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

12.12 Решение об отчислении обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

12.13 После издания приказа об отчислении обучающегося из Колледжа ему выдается справка об обучении в образовательном учреждении и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося.

12.14 Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, для принятия мер, обеспечивающих получение



несовершеннолетним общего образования.

12.15 Заведующий учебной частью в письменной форме обязан уведомить обучающегося об отчислении по инициативе администрации. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

12.16 В учебных журналах заведующий учебной частью, отделением делает отметку о приказе на отчисление обучающегося от даты издания приказа.

12.17. При отчислении студента, независимо от причины отчисления, студенту по его заявлению выдается академическая справка (кроме случаев отчисления обучающихся 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.

12.18. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия академической справки, копии уведомлений управлению в сфере образования и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав об отчислении несовершеннолетнего.

12.19 При отчислении из Колледжа за невыполнение учебного плана, за фактическое прекращение посещения занятий приказ об отчислении издаётся на основе докладных (служебных) записок заведующего отделением, учебной частью.

### **13. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с платного обучения на бюджетное**

13.1. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по ОП СПО с платного обучения на бесплатное (далее - Порядок) определяют правила и случаи перехода граждан Российской Федерации, обучающихся по ОП СПО (далее - обучающиеся), с платного обучения на бесплатное внутри Колледжа.

Настоящий Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

13.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

13.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется образовательной организацией как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Колледже по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

13.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест – не позднее 7 дней после окончания промежуточной аттестации за предыдущий семестр.

13.5. Колледжем обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с



платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

13.6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в Колледже на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) отнесения к следующим категориям граждан:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Владимирской области,

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

13.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой Колледжем комиссией с учетом мнения совета обучающихся, студенческого совета и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии утверждаются директором Колледжа.

Материалы для работы Комиссии представляет учебная часть Колледжа.

13.8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в учебную часть Колледжа, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» - «в» пункта 2.6. настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности Колледжа (при наличии).

13.9. Учебная часть Колледжа в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное, об отсутствии дисциплинарных взысканий; задолженности по оплате обучения.

13.10. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.6. настоящего Положения.

13.11. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации учебной части Комиссией принимается одно из следующих решений:

о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

об отказе в переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное.



13.12. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения.

13.13. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных комиссией, в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся комиссией принимается решение об отказе в переводе с платного обучения на бесплатное.

13.14. Решение комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

13.15. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора Колледжа, изданным не позднее 10 календарных дней с даты принятия комиссией решения о таком переходе.

*Утвержден приказом от 25.02.2016 года № 37/01-12*





Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Условное обозначение: ЛН

Приложение 1.

## Справка о периоде обучения

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Гусь-Хрустальный технологический колледж» им. Г.Ф. Чехлова

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Поступил в (год, наименование ОО) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Завершил обучение в (год, наименование ОО) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность, профессия \_\_\_\_\_

Курсовые работы (курсовые проекты) \_\_\_\_\_ см. на обороте \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Производственная практика \_\_\_\_\_ см. на обороте \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

Директор \_\_\_\_\_

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_



За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам, МДК, профессиональным модулям:

Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка

Конец документа



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Владимирской области «Гусь-Хрустальный технологический колледж»

Наименование документа: Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Условное обозначение: ЛН

Приложение 2.

## Справка о переводе

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ИМЕНИ Г.Ф. ЧЕХЛОВА

601501 Владимирская обл., г. Гусь-Хрустальный,  
ул. Ломоносова, д.28, тел/факс: 2-83-35; тел. 3-34-04

E-mail: [gxtt@yandex.ru](mailto:gxtt@yandex.ru)

[www.gustt.ru](http://www.gustt.ru)

ОКПО 01878489; ОГРН 1033300200174

ИНН/КПП 3304004267/330401001

№ \_\_\_\_\_

**ФИО** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

В \_\_\_\_\_

(полное наименование ОО)

по программе подготовки \_\_\_\_\_

на специальность/ профессию \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности, профессии)

на \_\_\_\_\_ курс.

Перечень дисциплин, которые будут перезачтены (на основании справки об обучении в образовательном учреждении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_)

(полное наименование ОО выдавшей справку)



№ п\п	Дисциплина, МДК
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

Директор



## СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ года рождения

в том что, он (она) за время обучения по программе

\_\_\_\_\_ на специальности/ профессии

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности, профессии)

был(а) аттестована по следующим дисциплинам, МДК, ПМ:

№ п\п	Наименование дисциплины, МДК, ПМ	Кол-во часов	Итоговая оценка

**Зам. по УР**

**Зав. уч. частью**