

**Положение**  
**о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов Филиала**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж»**

1. Общие положения
2. Порядок перевода студентов
3. Порядок отчисления студентов
4. Условия восстановления в образовательной организации.
5. Процедура восстановления в образовательной организации.

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 года №60-ЗРХ «Об образовании в республике Хакасия», Уставом образовательной организации.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия перевода, восстановления и отчисления студентов Филиала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Хакасский политехнический колледж» (далее - Филиал) по основным образовательным программам среднего профессионального образования.
- 1.3. Под *«отчислением из учебного заведения»* понимается оформленное приказом директора прекращение студентом процесса обучения по определённой причине (исключение из числа обучающихся Филиала).

**2. Порядок перевода студентов**

- 2.1. Студент имеет право на перевод в Филиале для получения образования по другой профессии при условии успешной сдачи последней экзаменационной сессии при наличии вакантных мест. Решение о переводе оформляется приказом директора по заявлению студента и на основании представленной заместителем директора по учебной работе информации о результатах освоения образовательной программы. В случае если студент не достиг возраста 18 лет, то к заявлению студента прилагается заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента.
- 2.2. Студент имеет право на перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, Филиал вправе принимать студентов в порядке перевода из других образовательных организаций.

При переводе из Филиала в другую образовательную организацию студент отчисляется из Филиала в связи с переводом и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.

При переводе из другой образовательной организации в Филиал студент отчисляется из исходной образовательной организации в связи с переводом и принимается (зачисляется) в порядке перевода в Филиал.

Перевод студента может осуществляться как на ту же профессию, по которой студент обучается в исходной образовательной организации, так и на другие профессии среднего профессионального образования.

2.3. В Филиале при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Хакасия, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом Филиала для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

2.4. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по профессии, на которую студент хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

Перевод студента осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки или академической справки. Для прохождения аттестации студент представляет в Филиал личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки или академическая справка, заверенная исходной образовательной организацией. В заявлении указывается курс, профессия, уровень среднего профессионального образования, на которые студент хочет перейти, и образование, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то Филиал проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам текущего контроля успеваемости.

Заместитель директора Филиала по учебной работе на основании предоставленной студентом копии зачетной книжки или академической справки определяет на какой курс может быть зачислен студент, а также решает вопрос о зачете ранее сданных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик.

При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора Филиал выдает студенту справку установленного образца (Приложение И).

Студент представляет в исходную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки об обучении и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование.

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента в связи с переводом.

При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении в образовательной организации установленного образца.

Студент представляет в Филиал документ об образовании и справку об обучении в образовательной организации. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки об обучении. После представления указанных документов директор Филиала издает приказ о зачислении студента в Филиал в порядке перевода.

В случае если ранее пройденные студентом какие-либо учебные дисциплины, междисциплинарные курсы либо их разделы не могут быть зачтены студенту, то его зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации возникшей разницы в количестве учебных часов.

В этом случае в приказе о зачислении должна содержаться запись утверждения индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать перечень дисциплин, междисциплинарных курсов либо их разделов, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов).

В Филиале формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об обучении в образовательной организации, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

### **3. Порядок отчисления студентов**

3.1. За невыполнение учебного плана по профессии в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ГБПОУ РХ ХПК, нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и Уставом ГБПОУ РХ ХПК<sup>1</sup>.

3.2. Обучающиеся могут быть отчислены в случаях:

- 1) невыполнения учебного плана по специальности (профессии) в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации, в том числе:
  - грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  - за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;

---

<sup>1</sup>«Типовое положение об образовательном учреждении СПО»,  
п. 48. Устав ГБПОУРХ «Хакасский политехнический колледж».

- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
  - за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в образовательную организацию, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, учебного журнала;
  - за предоставление выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;
- 3) по собственному желанию (в связи переменой места жительства и пр.);
  - 4) в связи с переводом в другое учебное заведение;
  - 5) в связи с окончанием обучения;
  - 6) в связи с невыходом из академического отпуска;
  - 7) в связи со смертью;
  - 8) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 3.3. Решение об отчислении по основаниям, указанным в п.1-2, принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора образовательной организации, решение об отчислении по другим основаниям принимается директором совместно с заместителем директора по УПР.
- 3.4. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста, направляется в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и в органы опеки и попечительства.
- 3.5. **Отчисление по собственному желанию** производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей.
- Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.
- Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в следующем порядке:
- 3.5.1 Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном. (Приложение А).
  - 3.5.2 На заявления обучающегося заместитель директора по УПР ставит визу: *«Прошу отчислить»* или *«Не возражаю»*, дату и подпись (Приложение А).
  - 3.5.3 Завизированное заявление заместитель директора по УПР передает в учебную часть. Секретарь учебной части в течение 1-го рабочего дня готовит приказ об отчислении обучающегося (Приложение Б).
  - 3.5.4 Приказ предоставляется на подпись директору Филиала.
  - 3.5.5 На основании подписанного приказа секретарь учебной части выдает обходной лист (Приложение В). Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, общежитии и др.
- 3.6 На основании заполненного обходного листа секретарь учебной части выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.
- 3.7 Секретарь учебной части в течение 2 рабочих дней доводит информацию об

отчисления обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

3.8 После ознакомления с копией приказа классный руководитель в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_\_ от 00.00.0000.» (Приложение Г).

3.9 **Отчисление в связи с переводом в другое учебное заведение** производится по личному заявлению обучающегося, в следующем порядке:

3.9.1 Заявление на имя директора об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение представляется заместителю директора по УПР. Заявление должно быть написано самим обучающимся или одним из его родителей или опекуном, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения (Приложение Д):

- ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывает один из родителей или опекун).
- На какой специальности, курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время.
- какое учебное заведение обучающийся хотел бы перевестись.

3.9.2 При положительном решении о возможности перевода виза заместителя директора по УПР (откуда переводится обучающийся) на заявлении (Приложение Д) может выглядеть следующим образом: «*Не возражаю против перевода*».

3.9.3 На основании личного заявления об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение с визой заместителя директора по УПР (Приложение Д), заверенной копии зачетной книжки и справки из принимающего учреждения (Приложение Е) принимается решение об отчислении в связи с переводом. Виза заместителя директора по УПР может быть, например, такой: «*В Учебную часть. Отчислить в связи с переводом. Секретарю учебной части подготовить заверенную копию зачетной книжки и академическую справку*».

3.9.4 На основании полностью завизированного заявления секретарь учебной части в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося (Приложение Б) с формулировкой: «*Отчислен в связи с переводом в «наименование образовательного учреждения»*»

Обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела). Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

3.9.5 Секретарем учебной части академическая справка подготавливается на основании результатов проведенных аттестаций и записей в зачетной книжке обучающегося. При заполнении бланка академической справки:

- все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме» производятся в соответствии с Инструкцией для заполнения приложения к диплому, пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа образовательной организации об отчислении указывается:

«Справка выдана по требованию»;

- в случае, если обучающийся, получающий академическую справку, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)»; дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся;
- после слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

**3.10 Отчисление в связи с окончанием обучения** производится приказом директора сформулировкой *«В связи с завершением обучения и успешной сдачей Государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации \_\_\_\_\_»*.

Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца<sup>32</sup>.

**3.11 Отчисление обучающихся по инициативе администрации** может быть произведено в связи с неуспеваемостью обучающегося, за нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, и за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий.

До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления заместитель директора по УПР, должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

**3.11.1 За академическую неуспеваемость** отчисляются обучающиеся:

- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления - до начала работы Государственной экзаменационной комиссии);
- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы или не сдавшие государственную итоговую аттестацию, не явившиеся на защиту квалификационной работы или не явившиеся на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной экзаменационной комиссии);
- имеющие академическую неуспеваемость по результатам экзаменационной сессии по

<sup>32</sup>Устав ГБПОУ РХ «Хакасский политехнический колледж».

трем и более дисциплинам или имеющим более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план;

- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;
- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

**Академической неуспеваемостью** считается:

- неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации,
- более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план.

**Академической задолженностью** считается академическая неуспеваемость, для ликвидации которой обучающимся после экзаменационной сессии устанавливается дополнительный срок.

**Академической разницей** считаются дисциплины, не изученные обучающимся в связи с переходом на обучение по другому учебному плану (при переводе, сокращении сроков обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска).

**Для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации устанавливаются следующие сроки:**

- для обучающихся, имеющих не более двух задолженностей по результатам четного семестра - 2 недели после начала нового семестра;
- для обучающихся, имеющих не более двух задолженностей по результатам нечетного семестра - до начала следующей экзаменационной сессии.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты, а также не прошедшим текущий контроль знаний в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, и студентам, обучающимся по индивидуальному графику, директор Филиала (зам. директора по учебной работе) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов, экзаменов и задолженностей по текущему контролю знаний (в пределах следующего семестра).

3.11.2 Отчисление обучающегося за невыполнение Правил внутреннего распорядка производится на основании служебной записки заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием причины.

При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что обучающийся от ее написания отказался. При этом отчисление может быть осуществлено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка или одного месяца со дня его обнаружения.

3.11.3 При отчислении обучающегося по инициативе администрации заместитель директора по УПР в служебной записке описывает причину отчисления (Приложение Ж). Если инициатором является классный руководитель, то он представляет заместителю директора по УПР служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося; беседы с родителями;
- приглашение родителей к зам.директора; объяснительная записка от

родителей и т.д.

- 3.11.4 В случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста в служебной записке (Приложение Ж), заместитель директора по УВР ставит свою визу.
- 3.11.5 Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете<sup>3</sup>, на который, по возможности, приглашается обучающийся с законными представителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.
- 3.11.6 На основании протокола педагогического Совета директором визируется служебная записка (Приложение Ж). Секретарь учебной части в течение 1-го рабочего дня издает приказ об отчислении (Приложение Б).
- 3.11.7 Секретарь учебной части в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.
- 3.11.8 Классный руководитель после ознакомления с копией приказа письменно или устно извещает обучающегося и его родителей или законных представителей об отчислении из образовательной организации (Приложение З).
- 3.11.9 После ознакомления с копией приказа классный руководитель группы в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_ от 00.00.0000.» (Приложение Г).
- 3.11.10 После ознакомления с копией приказа обучающемуся выдается для оформления обходной лист (Приложение В).
- 3.11.11 Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, общежитии и др.
- 3.11.12 На основании заполненного обходного листа секретарь учебной части выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.

#### **4. Условия восстановления в образовательной организации.**

- 4.1. Лицо, отчисленное из организации по инициативе обучающегося (по собственному желанию или по уважительной причине) до завершения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором данное лицо было отчислено.
- 4.2. Восстановление лиц, отчисленных по собственной инициативе, производится при наличии вакантных мест.
- 4.3. Студенты, призванные в ряды Вооруженных Сил в период обучения в Филиале, восстанавливаются для продолжения обучения по соответствующей профессии и на курс вне конкурса.
- 4.4. Студенты, отчисленные по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость, за нарушения правил внутреннего распорядка и Устава) не могут

---

<sup>3</sup>Положение о педагогическом совете Филиала.



быть восстановлены в Филиал.

- 4.5. Восстановление осуществляется перед началом каждого семестра при условии соответствия графика учебного процесса группы.

## **5. Процедура восстановления в образовательной организации.**

- 5.1 Студент, восстанавливающийся в образовательную организацию, пишет на имя директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. На заявлении студент получает визу заместителя директора по УПР который указывает профессию, курс и группу.
- 5.2 Решение о восстановлении студента принимает директор Филиала. После положительного решения директора издается приказ о восстановлении студента. При восстановлении студента в образовательную организацию для прохождения итоговой государственной аттестации (ГИА) при условии выполнения им учебного плана, в приказе о допуске к ГИА указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы студента плана. При восстановлении студента заместитель директора по УПР устанавливает порядок сроки ликвидации академической задолженности при расхождениях в учебных планах и программах, что фиксируется приказом директора Филиала.
- 5.3 В личные дела студентов, восстановленных для продолжения обучения в образовательной организации, вкладываются копия приказа о восстановлении, личное заявление, документ об образовании, академическая справка.
- 5.4 Студенту, восстановленному в Филиале, выдается студенческий билет и зачетная книжка.