

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета Р.Г. Шилов

«30»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.А. Хрущева

«04» 2021 г.



Локальный акт № 149

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОСТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол № 5 от «20» апреля 2021 г.

Принято на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.

2021г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок отчисления, восстановления и перевода студентов (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (с изменениями);

Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 328 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 г. № 329 «Об утверждении Порядка отчисления, восстановления и перевода студентов образовательной организации среднего профессионального образования»

1.2 Под продолжением образования понимается возобновление студентами на обучение после отчисления или академического отпуска.

1.3 Переход студентов с одной образовательной программы на другую внутри колледжа осуществляется согласно приказа директора на вакантные места.

1.4 Перевод в колледж из других образовательных учреждений среднего профессионального образования или из образовательных учреждений высшего профессионального образования осуществляется согласно приказа директора на основании личного заявления студента, с согласия руководителей образовательных учреждений.

1.5 Переход со сменой образовательной организации среднего профессионального образования осуществляется в порядке перевода, если ему не предшествовало отчисление, и в порядке восстановления, если ему предшествовало отчисление.

1.6 Отчисление, восстановление и перевод иностранных граждан и лиц без гражданства в колледже осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.

2 ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

2.1 Основанием для отчисления студента с колледжа может служить:

собственное желание;

заявление родителей или законных представителей студента;

нарушение Правил внутреннего распорядка, Устава колледжа;

невыполнение учебного плана по профессии/специальности;

в связи с получением образования (завершение обучения);

смерть.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед колледжем.

2.2 К причинам отчисления могут относиться:

невыход из академического отпуска;

невозможность продолжать обучение по медицинским показаниям;

семейные обстоятельства, в том числе переезд в другую местность, болезнь родителей и т.п.;

невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине студента, достигшими возраста 15 лет;

грубое неоднократное нарушение учебной дисциплины;

употребление спиртных напитков и наркотических средств, аморальное поведение;

грубое нарушение правил проживания в общежитии;

за нарушение условий договора (для студентов на платной основе).

2.3 Основанием для прекращения образовательных отношений по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, является приказ директора колледжа об отчислении студента. Если со студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении

образовательных отношений такой договор расторгается на основании условий договора и приказа об отчислении студента из колледжа.

2.4 При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении студента выдает лицу, отчисленному из колледжа справку об обучении в соответствии с законодательством.

Во всех случаях отчисления студента, по заявлению на имя директора, выдаются академическая справка и документ об образовании, хранящийся в личном деле студента.

2.5 Не допускается отчисление студентов по инициативе администрации во время болезни, каникул, академического отпуска, беременности.

3 ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ

3.1 Лицо, отчисленное из колледжа, по инициативе студента до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледж в течение десяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление в число студентов, ранее отчисленных из колледжа, производится на основании приказа директора на основании личного заявления.

3.2 Отчисленные лица могут быть восстановлены в колледж при отсутствии разницы в образовательных программах, с которых они были отчислены и на которую восстанавливаются (академическая разница не должна превышать десяти учебных дисциплин). Основанием для восстановления является возможность успешного продолжения обучения, определяемая директором по результатам аттестации студента.

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ КОЛЛЕДЖА

4.1 Перевод студента с одной образовательной программы на другую осуществляется после первого курса.

4.2 Перевод оформляется приказом директора на основании личного заявления (для совершеннолетних студентов) или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов.

4.3 При переводе студента сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4.4 Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело студента.

5. ОБ ИЗМЕНЕНИИ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТА

1. Перевод студента с очной формы на заочную форму обучения и с заочной на очную форму обучения осуществляется на основании личного заявления студента и оформляется приказом директора колледжа. Заявление должно быть согласовано соответствующими должностными лицами колледжа (заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР, заведующим заочным отделением, заведующим дневным отделением, председателем цикловой (методической) комиссией, инспектором отдела кадров), с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест.

2. К указанному личному заявлению прилагается зачетная книжка, выписка оценок и прослушанных дисциплин.

3. Если некоторые учебные дисциплины, МДК, ПМ не могут быть перезачтены из-за разницы в учебных планах (академической разницы) либо вовсе не изученные учебные дисциплины, МДК, ПМ, студенту предлагается ликвидировать соответствующую разницу согласно индивидуальному учебному графику (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) ликвидации разницы в учебных планах, если объем разницы в учебных планах не превышает 15 зачетных единиц.

4. Срок выполнения индивидуального графика устанавливается директором колледжа в пределах двух месяцев.

5. Учебные дисциплины, МДК, ПМ, ранее изученные студентом, в объеме часов, соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую студент переводится, формой контроля по которым является дифференцированный зачет и экзамен, могут быть перезачтены.

6. Заведующим очным отделением издается приказ «О приеме студента на обучение в ГПОУ ДППК в связи с переводом» к которому прикладываются копии документов, послужившие основанием для издания указанного приказа

7. В соответствии с приказом «О приеме студента на обучение в ГПОУ ДППК в связи с переводом», на основании справки об обучении, представления проводится перезачет дисциплин и утверждается индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах.

8. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие записи, заверяемые подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Разработал:
заместитель директора
по учебной работе

_____ А.В. Милюкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ликвидации разницы в учебных планах

студента _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальности _____

Наименование учебной дисциплины, МДК, ПМ	Трудоемкость в часах	Срок ликвидации	Форма отчетности	Отметка об аттестации, (оценка, дата)
Сдать как не изучавшиеся ранее				
Переаттестовать с досдачей				

Зав. отделением _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С графиком ознакомлен

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)