

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено
На заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от 24 января 2025 года
Утверждено Приказом
№ 52-од от 24 января 2025 года

Директор ГАПОУ «СТК»

 О.Н. Шалдыбина



**ПОЛОЖЕНИЕ
о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся**



Документ подписан электронной подписью
Организация: ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»
Владелец: Шалдыбина Оксана Николаевна
Эл. почта: so_garou_sgk@63edu.ru
Дата: 24.01.2025

25

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом министерства науки и высшего образования РФ от 04.04.2025г. № 303 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»; Приказом министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 №443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», Приказом министерства образования и науки РФ от 25.09.2014 №1286 «О внесении изменений в Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 №443», Приказом министерства образования и науки от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом министерства просвещения от 06.08.2021 №553 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30.07.2020 №845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением правительства РФ от 08.08.2023 №1292 Об утверждении Правил перераспределения вакантных мест, имеющих в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 года №882/391 Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ и Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж).

1.2 Настоящее Положение устанавливает нормы и порядок действий Колледжа в отношении движения контингента и охватывает следующие действия: перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в том числе с использованием сетевой формы их реализации из одной организации в другую образовательную организацию; перевод

обучающихся в рамках образовательных программ; переход с платного обучения на бесплатное; отчисление обучающихся; восстановление обучающихся; порядок предоставления обучающимся академического отпуска; порядок оформления зачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик.

2. Порядок перевода обучающихся, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации

2.1. Перевод обучающихся осуществляется при наличии вакантных мест. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Самарской области, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее – Перевод обучающихся), 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.

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

2.4. Перевод обучающихся 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.

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

3. Порядок перевода из Колледжа в другую образовательную организацию

3.1. По заявлению обучающегося, старший методист факультета в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся, перечень и объем изученных учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, научных исследований (далее – Дисциплин), оценки промежуточной аттестации. Справка регистрируется старшим методистом факультета и заверяется печатью «Учебная часть» (Приложение №1).

3.2. Принимающей организацией при принятии решения, соискателю выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую соискатель будет зачислен в порядке перевода. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, которое наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных Дисциплин, которые будут перезачтены соискателю при переводе.

3.3. Обучающийся представляет в студенческий отдел кадров письменное заявление об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации (Приложение №2), с приложением справки о переводе из принимающей организации.

3.4. Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

3.5. Студенческий отдел кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении, издает проект приказа об отчислении обучающегося по пп.1 п.2 ст.61 в связи с переводом в другую организацию. Учебная часть Колледжа составляет и регистрирует справку о периоде обучения, копия вкладывается в личное дело обучающегося (Приложение №3).

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, студенческим отделом кадров выдается заверенная выписка из приказа об отчислении, 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 лично или доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению отчисленного лица направляются в указанный адрес. Оплата пересылки осуществляется заявителем.

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в колледж студенческий билет, зачетную книжку.

В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении, копия справки о периоде обучения, зачетная книжка.

4. Порядок перевода из другой образовательной организации в Колледж

4.1 Обучающийся подает в студенческий отдел кадров заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов,

подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

4.2 При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется факт получения впервые среднего профессионального образования с заверением личной подписью поступающего (Приложение №4).

4.3 Справка о периоде обучения направляется специалистами отдела кадров в течении 3 календарных дней заместителю директора по РОП для определения перечня изученных учебных Дисциплин, которые, в случае перевода обучающегося, будут зачтены.

4.4 Заместитель директора по РОП не позднее 10 календарных дней со дня получения справки о периоде обучения оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, составляет индивидуальный учебный план (далее – ИУП) и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению (Приложение №5). Визирует перечень дисциплин, ИУП и возвращает документы в студенческий отдел кадров.

4.5 В случае, если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, среди лиц, рекомендованных к зачислению заместителем директора по РиИД проводится конкурсный отбор. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных Дисциплин (на основании справки об обучении).

По результатам конкурсного отбора принимается 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.

4.6 Заместителем директора по РиИД рекомендованным к зачислению и прошедшим конкурсный отбор в течение 5 календарных дней выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается заместителем директора РиИД и заверяется печатью «Для документов». К справке прилагается перечень изученных учебных Дисциплин, которые будут зачтены обучающемуся при переводе (Приложение №6).

4.7 Лицо, отчисленное в связи с переводом из исходной образовательной организации, представляет, не позднее 3 рабочих дней в студенческий отдел кадров Колледжа выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Колледжем). В случае непредставления документов в течение 3

рабочих дней место считается вакантным и предлагается другим соискателям.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное из исходной образовательной организации в порядке перевода, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующем случае:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует ч. 3 ст. 107 Федерального закона №273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего ст. 6 Федерального закона от 05.05.2014 №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».

4.8 Студенческий отдел кадров Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

4.9 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.

4.10 После издания приказа о зачислении в порядке перевода формируется личное дело обучающегося, в которое заносятся 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, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Студенческим отделом кадров в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении выдается обучающемуся студенческий билет и формируется электронная зачетная книжка.

4.11 При переводе обучающегося с одной основной образовательной программы по специальности (профессии) на другую, в том числе с изменением формы обучения, обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие записи, заверенные учебной частью.

5. Порядок перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

5.1. Сетевая форма обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы и (или) отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами, с использованием ресурсов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

5.2. Образовательная деятельность по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы (далее - сетевая образовательная программа), осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы. Сетевая образовательная программа может включать в себя части, предусмотренные образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленностей.

5.3. Сторонами договора о сетевой форме являются:

Базовая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение, и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием Организации-участника в реализации сетевой образовательной программы;

Организация-участник - принимающие участие в реализации сетевой образовательной программы организация, осуществляющая образовательную деятельность, и (или) научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурноспортивная или иная организация, обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе.

5.4. Сетевая образовательная программа в соответствии с договором о сетевой форме утверждается Базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной Организацией-участником.

5.5. В случае, когда сетевая образовательная программа утверждается Базовой организацией самостоятельно, образовательная Организация-участник разрабатывает, утверждает и направляет Базовой организации для включения в сетевую образовательную программу рабочие программы реализуемых ею частей (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов), а также необходимые оценочные и методические материалы.

5.6. Зачисление в образовательную Организацию-участника при реализации в сетевой форме основных образовательных программ осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из Базовой организации.

5.7. Обучающиеся по сетевой образовательной программе являются обучающимися Базовой организации, а в период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике - также обучающимися указанной организации.

5.8. На период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике обучающиеся не отчисляются из Базовой организации.

5.9. Выплата обучающимся по сетевой образовательной программе стипендий и других денежных выплат, осуществляется Базовой организацией в течение всего срока реализации сетевой образовательной программы.

5.10. Освоение части сетевой образовательной программы в образовательной Организации-участнике сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом сетевой образовательной программы.

Результаты промежуточной аттестации, проводимой образовательной Организацией-участником, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой образовательной программе и не требуют зачета в Базовой организации.

5.11. По завершении освоения в полном объеме части сетевой образовательной программы обучающиеся отчисляются из образовательной Организации-участника в связи с завершением обучения.

5.12. При наличии обучающихся, не завершивших освоение сетевой образовательной программы в установленный срок (в том числе в связи с академическим отпуском, отпуском по беременности и родам, отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), реализация оставшихся частей образовательной программы осуществляется Базовой организацией без использования сетевой формы.

6. Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное

6.1. В целях перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное Колледжем обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода, сроках подачи обучающимися заявлений путем размещения указанной информации в сети Интернет на официальном сайте Колледжа <http://www.samgk.ru>.

6.2. 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 последних два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) принадлежности к следующим категориям граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждане в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщины, родившие ребенка в период обучения;

- дети лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

в) утратившие в период обучения одного или обоих родителей (законных

представителей) или единственного родителя (законного представителя).

6.3. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест и финансируемых за счет бюджетных ассигнований Самарской области. Для перевода необходимо подать заявление с приложением подтверждающих документов.

6.4. Для перевода на вакантное бюджетное место, обучающийся представляет в студенческий отдел кадров мотивированное личное заявление (Приложение №7). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б» – «в» пункта 6.2. настоящего Положения. Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

6.5. Старший методист факультета в пятидневный срок с момента поступления заявления заверяет копию зачетной книжки заместителем директора по РОП, предоставляет сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения, визирует заявление.

6.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально созданной Колледжем Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест, приоритетностью перехода, мнения студенческого совета и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся). Порядок работы Комиссии указан в Приложении №8.

Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 6.2.

6.7. Заседания Комиссии осуществляются в течение 10 рабочих дней после подачи заявления обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное и приложенных к нему подтверждающих документов.

6.8. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся, в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии, путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет». Протокол заседания Комиссии размещенный на официальном сайте Колледжа удаляется через 1 месяц после размещения.

6.9. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора Колледжа, не позднее трех рабочих дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

7. Об отчислении обучающихся

7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно по основаниям, установленным п. 7.2.

7.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа досрочно по основаниям:

7.2.1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

7.2.2. по инициативе Колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

7.2.2.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном календарным учебным графиком.

7.2.2.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

7.2.2.4. Для проведения повторной промежуточной аттестации заместителем директора по реализации образовательных программ не позднее месяца со дня возникновения задолженности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) издается распоряжение об организации повторной промежуточной аттестации, в адрес обучающегося направляется первое уведомление о проведении повторной промежуточной аттестации (Приложение №9).

Уведомление регистрируется в исходящей корреспонденции заместителя директора по реализации образовательных программ, доводится до сведения обучающегося под роспись или направляется заказным письмом в адрес, указанный при поступлении. Вручение (направление) уведомления должно быть произведено не позднее, чем за один месяц до даты повторной промежуточной аттестации.

7.2.2.5. В случае неявки обучающегося без уважительной причины или неудовлетворительных результатов повторной промежуточной аттестации,

заместителем директора по реализации образовательных программ не позднее месяца со дня возникновения задолженности по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) издается распоряжение об организации повторной промежуточной аттестации во второй раз и создании комиссии, в адрес обучающегося направляется второе уведомление о проведении повторной промежуточной аттестации с комиссией (Приложение №9).

Уведомление регистрируется в исходящей корреспонденции заместителя директора по реализации образовательных программ, доводится до сведения обучающегося под роспись или направляется заказным письмом в адрес, указанный при поступлении. Вручение (направление) уведомления должно быть произведено не позднее чем за один месяц до даты повторной промежуточной аттестации с комиссией.

7.2.2.6. В случае неявки обучающегося без уважительной причины или неудовлетворительных результатов повторной промежуточной аттестации во второй раз с комиссией, заместителем директора по реализации образовательных программ в срок не позднее одного месяца с даты окончания повторной промежуточной аттестации во второй раз с комиссией подается служебная записка об отчислении обучающегося, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа, об отчислении обучающегося из Колледжа. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении.

8. О восстановлении обучающихся

8.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

8.2. В случае отсутствия бюджетных мест, восстановление для продолжения обучения может быть осуществлено за счет собственных средств гражданина либо по договору с юридическим лицом. Восстановление осуществляется при наличии у кандидата справки о периоде обучения.

8.3. При восстановлении обучающегося заместителем директора по РОП составляется ИУП, который является приложением к приказу о приеме на обучения в порядке восстановления.

8.4. В случае если специальность/профессия, по которой обучающийся был отчислен, в настоящее время в Колледже не реализуется, то восстановление осуществляется на родственную специальность/профессию или с изменением направления подготовки (специальности).

8.5. Восстановление в число обучающихся лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не проводится.

9. Порядок предоставления академического отпуска

9.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся Колледжа в связи с временной невозможностью освоения им образовательной программы среднего профессионального в Колледже, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

9.2. Если обучающийся является несовершеннолетним, обязательным является заявление родителя (законного представителя).

9.3. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

9.4. Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

9.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах

Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

9.6. Если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные п.9.5., такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

9.7. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора.

9.8. Если обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается на заседании Комиссии (Приложение № 10).

9.9. Специалист МФЦ «СГК» течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление обучающегося в Комиссию с прилагаемыми к нему документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

9.10. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» и в личном кабинете обучающегося. Протокол заседания Комиссии размещенный на официальном сайте Колледжа удаляется через 1 месяц после размещения.

9.11. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом подписанным директором Колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 9.7 или 9.9.

9.12. Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) и реквизитов соответствующего приказа путем размещения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» и

в личном кабинете обучающегося. Информация о предоставлении академического отпуска размещенного на официальном сайте Колледжа удаляется через 1 месяц после размещения.

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

9.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска и в случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, на основании приказа директора Колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора.

9.15. Если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 9.3.- 9.12.

9.16. Если при наступлении даты выхода, обучающегося из академического отпуска, он не подал заявление о продлении отпуска, обучающийся считается приступившим к учебным занятиям. В случае пропусков учебных занятий без уважительной причины к обучающемуся применяются санкции, предусмотренные разделом 4 Правил внутреннего распорядка обучающихся. При наличии академической задолженности – предусмотренные разделом 7 настоящего локального акта.

10. Обучение по индивидуальному учебному плану

10.1. ИУП обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Обучение по ИУП (в том числе ускоренное обучение) может осуществляться в форме: очной, заочной. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения, образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

10.2. Основанием для обучения по ИУП является:

- перевод с одной образовательной программы на другую;
- перевод из другой образовательной организации;
- восстановление обучающегося, ранее отчисленного из колледжа;
- восстановление обучающегося из академического отпуска;
- по рекомендации, прописанной в заключении ПМПК у лиц, относящихся к категории инвалида, или лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-наличие квалификации по профессии СПО (наличие начального профессионального образования) соответствующего профиля, среднего профессионального или высшего профессионального образования в том числе неоконченного среднего профессионального или высшего профессионального образования), наличие среднего общего образования или иной достаточный уровень предшествующей подготовки.

10.3. Для организации обучения по ИУП необходимо подать заявление в студенческий отдел кадров. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие указанные выше основания. Форма ИУП соответствует форме учебного плана в, установленного в Колледже.

Наименование Дисциплин в ИУП и их группирование по циклам должно быть идентичным учебным планам Колледжа, рассчитанным на полный срок обучения.

В качестве рабочих программ учебных Дисциплин и государственной итоговой аттестации при обучении по ИУП используются соответствующие документы Колледжа, разработанные для реализации основных образовательных программ с полным сроком обучения.

10.4. Обучающийся по ИУП обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные ИУП учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

10.5. Ускоренное обучение в пределах образовательных программ СПО допускается для лиц, имеющих среднее профессиональное образование по соответствующему профилю по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) или по программам подготовки специалистов среднего звена, а также высшее образование.

10.6. Ускоренное обучение осуществляется по ИУП в пределах осваиваемой образовательной программы с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций (далее - ОК и ПК соответственно), полученных на предшествующем этапе обучения. Колледж разрабатывает ИУП по образовательной программе, предусматривающий ускоренное обучение.

11. Порядок оформления зачета результатов освоения учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик

11.1. Зачет результатов освоения учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик (далее – Зачет результатов освоения дисциплин) соискателя осуществляется на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

Зачет результатов освоения дисциплин осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов по соответствующей части образовательной программы, предполагаемой к освоению, и результатов освоенной ранее обучающимся образовательной программы (ее части).

11.2. Зачет результатов освоения дисциплин производится путем проставления перезачета или переаттестации. Если по дисциплине была промежуточная аттестация, то осуществляется перезачет, если итоговая – переаттестация.

11.3. Методист отдела реализации образовательных программ проводит сравнительный анализ с целью установления преемственности учебных элементов дисциплин и заполняет «Лист перезачета» (Приложение № 5).

11.4. Сравнение перечней изученных учебных дисциплин или освоенных компетенций анализируется в представленных соискателем документах, на сайтах образовательных организаций, Института развития профессионального образования (раздел «Реестр примерных образовательных программ СПО»).

11.5. В случае, когда количество часов и наименование дисциплины совпадают полностью она перезачитывается. Если по данной дисциплине согласно учебного плана Колледжа проведена итоговая аттестация, а у соискателя она отсутствует, то соискателю назначается аттестация.

В случае несовпадения объёма часов/наименования по дисциплинам в документах соискателя и действующим учебном плане колледжа при условии соответствия осваиваемых компетенций, производится зачёт результатов освоения дисциплин в соответствии с документами соискателя.

Если общеобразовательный цикл пройден соискателем в полном объёме, и количество часов совпадает с количеством часов общеобразовательного цикла образовательной программы Колледжа, то общеобразовательный цикл считается изученным в полном объёме.

Если общеобразовательный цикл пройден соискателем в полном объёме, а количество часов превышает количество часов общеобразовательного цикла Колледжа, то Зачет результатов освоения дисциплин осуществляется в соответствии с учебным планом Колледжа.

11.6. Если количество часов изученных соискателем дисциплин больше, чем в учебном плане Колледжа Зачет результатов освоения дисциплин осуществляется в соответствии с учебным планом Колледжа. Если меньше – в соответствии с предоставленными соискателем документами.

Приложение № 1

ФИО:**Дата рождения:****Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся:****Поступил(а) в:****Приказ о зачислении:****Форма обучения:****Специальность/профессия:**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**«Самарский государственный
колледж»**

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Ст методист _____ (ФИО)

М.П.

Продолжение смотреть на обороте

**Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей)**

№ п.п.	Наименование предмета/ курсов/дисциплин (модулей)	По учебному плану колледжа		Оценка
		Общий объем часов	Вид аттестационных испытаний (экзамен, зачет, диф.зачет, курсовая работа/проект)	
1				
2				
3				

Сведения о прочитанных часах на 00.00.0000 (дата составления справки)

№	Наименование дисциплины	Количество часов
1.		

Конец документа

Директору ГАПОУ «СГК»
Шалдыбиной О. Н.
от обучающегося(ейся)
Ф.И.О. _____
№ группы _____

Тел.: _____
Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из группы № _____ по специальности (профессии)

_____ (код, наименование)

очной (или) *заочной* формы обучения за счет бюджетных ассигнований Самарской области (или) по договору об оказании платных образовательных услуг в связи с переводом в _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ *число*

_____ *подпись*

ФИО:

Дата рождения:

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся:

Поступил(а) в:

Приказ о зачислении:

Форма обучения:

Специальность/профессия:

Завершил(а) обучение в:

Приказ об отчислении:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Самарский государственный колледж»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Зам.директора по РОП _____ О.Г. Альтикова
М.П.

Продолжение смотреть на обороте

Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

№ п.п.	Наименование предмета/ курсов/дисциплин (модулей)	По учебному плану колледжа		Оценка
		Общий объем часов	вид аттестационных испытаний (экзамен, зачет, диф.зачет, курсовая работа/проект)	
1				
2				
3				

Сведения о прочитанных часах на 00.00.0000 (дата составления справки)

№	Наименование дисциплины	Количество часов
1.		

Конец документа

Директору ГАПОУ «СГК»
Шалдыбиной О.Н.
Ф.И.О.,

Тел.: _____

Дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в группу № _____ по специальности/ профессии

_____ (код, наименование)

очной (или) **заочной** формы обучения для получения впервые среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований Самарской области или по договору об оказании платных образовательных услуг переводом из _____.

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ *число*

_____ *подпись*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Самарский государственный колледж»**

**ЛИСТ ПЕРЕЗАЧЕТА
при переводе /восстановлении студента**

_____ (ФИО студента)
На факультет _____
на _____ курс (за)очной формы обучения,
Основной образовательной программы
_____ (специальность/профессия)

Перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
которые будут перезачтены:

№ п/п	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	По академической справке (документу о предыдущем образовании)	Результат (зачет, дифференцированный зачет, оценка)	Часы академической заочности
		Общий объем часов		

Общее количество часов по дисциплинам по учебному плану колледжа –
в том числе по общеобразовательному циклу

Общее количество часов по дисциплинам по академической справке -
в том числе по общеобразовательному циклу

К зачислению переводом рекомендован/не рекомендован
Допущен к обучению с «__» _____ 202__ г.

Заместитель директора по РОП _____ / _____ /
Старший методист факультета _____ / _____ /
Методист отдела по РОП _____ / _____ /
Ознакомлен _____ / _____ /
Дата _____

Министерство образования
Самарской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж»



443099, г. Самара, ул. Молодогвардейская, 80,
so_sgk@63edu.ru
тел. (846) 332-35-36 (доб.701)
№ _____ от _____
На № _____ от _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дана _____, в том, что он(а) будет
принят(а) переводом в государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж» по
индивидуальному учебному плану на _____ курс по специальности (профессии)

за счет бюджетных ассигнований Самарской области / договора об оказании платных
образовательных услуг на базе основного/ среднего общего образования со сроком
обучения

_____ на основании перезачета изученных учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценок промежуточной аттестации
и при предоставлении оригиналов документов.

**Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных
научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы
обучающемуся при переводе**

№ п/п	Наименование дисциплин/ профессионального модуля	По учебному плану колледжа	Оценка
		Общий объем часов	

Справка действительна в течении 10 рабочих дней.

Заместитель директора по РиИД

Н.В. Бачерова

Приложение №7

Директору ГАПОУ «СГК»
О.Н.Шалдыбиной

(ФИО обучающегося полностью)
ФИО родителя обучающегося

(для несовершеннолетних)

группа _____
специальность _____
форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с платного обучения на бесплатное в связи с:

указываются причины в соответствии с п.6.4 – 6.5 Положения

Дисциплинарных взысканий и задолженностей по оплате обучения не имею.

Обучающийся _____ / _____ /
Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Представитель обучающегося _____ / _____ /
для несовершеннолетних подпись родителя подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

Старший методист _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Порядок работы Комиссии

1.1. Комиссия создается в следующем составе:

Председатель комиссии - заместитель директора по РиИД,

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по РОП;

Члены комиссии:

-заместитель директора по СПР;

-старший методист, ответственный за организацию образовательного процесса на факультете;

-председатель Студенческого совета;

-председатель Совета родителей.

Секретарь комиссии – методист.

1.2. Заседания Комиссии осуществляются в течение 10 рабочих дней после подачи мотивированного заявления обучающегося о переходе с платного обучения на бесплатное и приложенных к нему подтверждающих документов.

1.3. Ответственность за своевременность предоставления пакета документов о переводе и его полноту несет старший методист факультета.

1.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

1.5. Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается на официальном сайте Колледжа и обновляется по факту поступления информации о наличии вакантных бюджетных мест.

1.6. При рассмотрении заявлений, обучающихся приоритетность, устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в п. 6.2 данного положения.

1.7. В результате рассмотрения заявления, обучающегося и прилагаемых к нему документов Комиссией с учетом вакантных бюджетных мест, принимается одно из следующих решений:

-о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

-об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

1.8. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией.

1.9. Протоколы заседаний ведет секретарь Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии являются обязательной формой записи и хранятся в студенческом отделе кадров вместе с копиями документов и заявлением.

1.10. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Колледжа в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО, почтовый адрес,
адрес электронной почты (при наличии),
телефон

Уважаемый ИО!

Настоящим уведомляем Вас, что по результатам промежуточной аттестации за _____ семестр _____ учебного года у Вас имеется академическая задолженность по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины по учебному плану, дата аттестации.

О причинах Вашей неявки на промежуточную аттестацию просим Вас сообщить любым удобным способом *вашему классному руководителю ФИО, телефон мобильный или старшему методисту отделения ФИО, телефон, адрес электронной почты.*

*При направлении **первого** уведомления указываем Вам установлено расписание для повторной промежуточной аттестации:*

Наименование дисциплины по учебному плану, дата аттестации, кабинет, преподаватель.

*При направлении **второго** уведомления указываем Вам установлено расписание для повторной промежуточной аттестации во второй раз в присутствии комиссии:*

Наименование дисциплины по учебному плану, дата аттестации, кабинет, преподаватель + члены комиссии.

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии ст.58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 25.12.2023 №273-ФЗ обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

Заместитель директора
по реализации образовательных программ

О.Г. Альтикова

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО, почтовый адрес,
адрес электронной почты (при наличии),
телефон

Уважаемый ИО!

Настоящим уведомляем, что в нарушении *п.ХХ* договора *НАИМЕНОВАНИЕ от ЧЧ.ММ.ГГГГ №ХХ*, заключенному между ФИО и ГАПОУ «Самарский государственный колледж», у Вас сформировалась задолженность по оплате образовательных услуг в размере _____ рублей.

Просим не позднее 10-ти дней с даты получения настоящего уведомления погасить образовавшуюся задолженность. Копию квитанции об оплате имеющейся задолженности направить в наш адрес любым удобным способом: по телефону +7XXXXXXXXXX, электронной почте XXXXXX или классному руководителю ФИО.

Если по истечении 10 дней после получения настоящего уведомления задолженность не будет оплачена, Вы будете отчислены из ГАПОУ «Самарский государственный колледж» на основании *п.ХХ* вышеуказанного договора.

Заместитель директора
по реализации образовательных программ

О.Г. Альтикова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Порядок работы Комиссии

1.11. Комиссия создается в следующем составе:

Председатель комиссии - заместитель директора по РиИД,

Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по РОП;

Члены комиссии:

-заместитель директора по СПР;

-старший методист факультета;

-председатель Студенческого совета;

-председатель Совета родителей.

Секретарь комиссии – методист.

1.12. Заседания Комиссии осуществляются в течение 5 рабочих дней после подачи мотивированного заявления на предоставление академического отпуска и приложенных к нему документов.

1.13. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

1.14. В результате рассмотрения заявления, обучающегося и прилагаемых к нему документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

-о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

-об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

1.15. В случае принятия решения Комиссией об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска решение должно быть мотивированным.

1.16. Протоколы заседаний ведет секретарь Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии являются обязательной формой записи и хранятся в студенческом отделе кадров вместе с копиями документов и заявлением.

1.17. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Колледжа и в личном кабинете обучающегося, в течение трех рабочих дней после заседания Комиссии.