

Утверждаю
Директор ЧПОУ
«Колледж государственной и
муниципальной службы»



З.М.Хамхоева

29 2020 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 1.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, восстановления и отчисления
студентов.

ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»

г.Карабулак
2020 г.

Положение разработано на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 20.12.99 г. № 1239 «Об утверждении порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение», Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.08 г. № 543.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перевод, отчисление и восстановление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.2. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж государственной и муниципальной службы» (далее – Колледж).

1.3. Плата за восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другого среднего специального учебного заведения), перевод с одной образовательной программы из одного среднего специального учебного заведения в другое не взимается, если лицо получало или получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных средств.

1.4. Положение распространяется:

- на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в средних специальных учебных заведениях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования), в Колледж;
- на перевод студентов, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего профессионального образования в высших учебных заведениях, в Колледж;
- перевод студентов Колледжа с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- восстановление в число студентов Колледжа;
- отчисление из числа студентов.

1.6. Положение регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент (далее исходное образовательное учреждение), и частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж государственной и муниципальной службы», в которое переходит студент (далее Колледж), имеют государственную аккредитацию.

2. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА

2.1. Порядок перевода студентов в Колледж

Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в Колледж, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую необходимо представить:

- личное заявление студента (Приложение № 1, 5 – форма заявления о переводе от студента);
- ксерокопию зачетной книжки (впоследствии сверяется со справкой об обучении);
- ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные ССУЗом;
- выписки из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.

2.2. При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное учреждение.

2.3. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения по желанию и при наличии вакантных мест.

2.4. Перевод студентов из других учебных заведений на образовательные программы, реализуемые Колледжем, а также с одной образовательной программы на другую осуществляется приказом директора, как правило, в период с 20 августа по 30 сентября и с 20 декабря по 18 января для обучения, как на бесплатной, так и на договорной основе.

2.5. В Колледже при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом 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 (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

2.6. Если в Колледже имеются свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то образовательное учреждение не вправе предлагать студенту, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и юридическими лицами.

2.7. Для прохождения аттестации студент представляет в Колледж личное заявление о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением.

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

2.9. С заявлением о переводе и приложениями к нему студент обращается непосредственно заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе.

2.10. Заведующий отделением проводит личное собеседование со студентом, рассматривает представленные документы (при необходимости с председателями цикловых комиссий) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

а) Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент хочет переводиться.

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

б) Определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в Колледже учебному плану.

в) Определяет группу, подгруппу для студента.

2.11. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета, перевод проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе.

2.12. При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации дисциплины, изученные студентом по его выбору в ССУЗе, из которого он переводится. При этом устанавливается общая продолжительность обучения и возможность перевода на бесплатной или платной основы.

2.13. Аттестация студентов, проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (досдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

2.14. При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежат:

- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого ССУЗ имеет право изменять объем дисциплин;
- разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся вариативного компонента соответствующего специальным дисциплинам;
- разница в программах производственных практик.

2.16. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и виды учебных занятий не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

2.17. В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов.

(Приложение № 2 – Индивидуальный план ликвидации академической задолженности)

2.18. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии.

2.19. Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделов дисциплин), практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся заведующим отделением в зачетную книжку студента и другие учетные документы Колледжа с проставлением оценок (Приложение № 6). При переводе или отчислении студента они вносятся в справку об обучении, а при окончании Колледжа – в приложение к диплому.

2.20. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перейти, то Колледж проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачетов.

2.21. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора готовит и выдает студенту справку установленного образца (Приложение № 3). Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в Колледже.

2.22. Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

2.23. На основании представленных документов руководитель исходного образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении студента с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж государственной и муниципальной службы».

2.24. При этом студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об обучении. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

2.25. Студент сдает студенческий билет и зачетную книжку. В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным

учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.26. Студент представляет заведующему отделением документ об образовании и справку об обучении, которые заведующий отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и справки об обучении.

Заведующий отделением после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

1. Проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на договорной основе с оплатой стоимости обучения, то на заявлении делает отметку «внебюджет» и направляет студента в секретариат для оформления договора. При оформлении договора студент обязан оплатить годовую (полугодовую) стоимость обучения.

2. Согласовывает заявление у заместителя директора по учебной работе и подписывает у директора Колледжа.

3. Передает подписанное заявление, документ об образовании, справку об обучении и договор (если перевод осуществлялся на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части.

После представления указанных документов директор Колледжа издает приказ о зачислении студента в образовательное учреждение в порядке перевода. До получения документов директор Колледжа имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением, но не более чем на 3 недели.

Секретарь учебной части:

1. Оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из (наименование исходного образовательного учреждения) на специальность, на уровень профессионального образования, на ... курс, на ... форму обучения, в ... группу, на бюджетной (платной) основе». Если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график задолженности: _____» (из заявления студента выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

2. Формирует новое личное дело студента, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор, если зачислении осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения.

3. Выдает студенту студенческий билет и зачетную книжку, в которую вносятся все перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

При изменении Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности вопрос о курсе, на который будет восстанавливаться студент, решается учебной частью Колледжа.

2.2. Порядок перевода студентов из Колледжа:

2.2.1. При положительном решении вопроса о переводе студента Колледжа в другое учебное заведение, принимающий ССУЗ выдает студенту справку

установленного образца (Приложение № 3). Студент представляет указанную справку в учебную часть с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом справку об обучении и документа об образовании. (Приложение № 4).

2.2.2. На основании представленной справки и заявления студента секретарь учебной части в течение 10 дней со дня подачи заявления оформляет приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислить в связи с переводом в (принимающее учебное заведение)».

2.2.3. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж, а также по заявлению студента оформляется и выдается справка об обучении.

2.2.4. Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную доверенность установленной формы.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная ССУЗом;
- результаты вступительных испытаний на I курс;
- выписка из приказа о зачислении;
- ксерокопия справки об обучении;
- выписка из приказа об отчислении переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.3. Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

2.3.1. Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри Колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом Колледжа по личному заявлению студента (Приложение № 5) и предъявлению зачетной книжки, справки об обучении.

2.3.2. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения (п.2.1. настоящего Положения);
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых заведующий отделением определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие бюджетных мест на данной специальности; при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается;

2.3.3. При переходе студента с одной специальности на другую, заведующий отделением, на котором студент обучается, готовит проект приказа с формулировкой: «Перевести с ... курса обучения по специальности ... на ... курс по специальности ...».

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

2.3.5. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую секретарь учебной части формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и зачетную книжку (согласно п.2.1 настоящего Положения).

2.4. Перевод студентов из одной учебной группы в другую:

2.4.1. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по личному заявлению студента и оформляется приказом директора Колледжа. При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физической культуре, практикам и т.п.

3. ПРОЦЕДУРА ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ

3.1. В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из Колледжа, так и из других государственных ССУЗов, прошедших Государственную аккредитацию, в течение времени действия ГОС (ФГОС) СПО по специальности во время которого был отчислен студент.

3.2. Колледж обязан в двухнедельный срок рассмотреть заявления о восстановлении и определить сроки, курс и другие условия зачисления или указать причину отказа. При этом к заявлению о восстановлении прикладывается справка, об обучении.

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

3.4. Лицо, отчисленное из Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж государственной и муниципальной службы» 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.

3.5. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются к заведующему отделением соответствующей специальности с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора Колледжа, и справкой об обучении (**Приложение № 7**).

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

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

3.8. Прием документов на восстановление, как правило, производится в период летних и зимних каникул.

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

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

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

3.12. Секретарь учебной части продолжает ведение личного дела студента, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число студентов;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- документ об образовании;
- ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу дифференцированных зачетов и экзаменов).

3.13. В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Колледжа за нарушение его Устава;
- отчисленные из негосударственных учебных заведений, не прошедших Государственную аккредитацию.

4. Порядок восстановления в Колледж лиц, ранее отчисленных из других ССУЗов:

4.1.1. Вопрос о восстановлении в число студентов Колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другом ССУЗе, рассматривается комиссией по восстановлению и переводу Колледжа. Согласия директора ССУЗа, в котором ранее обучался студент, не требуется.

4.1.2. При положительном решении комиссии и ликвидации академической задолженности, студент допускается к занятиям на соответствующем курсе с начала учебного года приказом директора.

4.1.3. Восстанавливающиеся из других ССУЗов предъявляют в учебную часть следующие документы:

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

4.1.4. Заведующий отделением выдает ведомость для сдачи разницы в учебных планах (ведомость досдачи) и дает разрешение на сдачу недостающих дифференцированных зачетов и экзаменов.

4.1.5. В случае успешной сдачи разницы в учебных планах в установленные сроки и положительном решении вопроса о восстановлении комиссией Колледжа по восстановлению и переводу, заведующий отделением готовит проект приказа о зачислении.

4.1.6. Секретарь учебной части формирует личное дело, студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

4. ПРОЦЕДУРА ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТОВ

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

4.1.1. В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2. Досрочно по основаниям, установленным п.4.2 Положения.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.2.1. 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;

4.2.2. По инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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 образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

4.2.3. 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.

4.3. Отчисление студента по инициативе администрации Колледжа проводится за нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, а отчисление несовершеннолетних студентов с согласия родителей (или их законных представителей) и согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж государственной и муниципальной службы» незамедлительно информирует об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.4. Проекты приказа об отчислении студента (по инициативе администрации) составляют заведующие отделениями и на основании решения принятых на заседании педагогического Совета Колледжа, административных совещаниях при директоре с указанием причины:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам промежуточной аттестации;
- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом по Колледжу сроки, не зависимо от количества задолженностей;
- за не сдачу в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же дисциплины в третий раз;

- за не выход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка учебного заведения;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием Колледжа (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение итоговой аттестации с выдачей документа об образовании государственного образца);
- студенты, призванные на службу в ряды Вооруженных сил РФ.

Основанием для отчисления студентов, призванных на службу в ряды Вооруженных сил РФ, является личное заявление студента и документ, подтверждающий призыв в ряды Вооруженных сил РФ. По окончании службы, студент восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен.

- за неявку на учебные занятия к началу учебного года в течение 30 календарных дней по неуважительной причине;
- за предоставление поддельных документов, связанных с поступлением и обучением в учреждении (паспорта, документов о гражданстве и об образовании, зачётных книжек);
- за невыполнение учебного плана;

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

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- состояние здоровья; отчисление по состоянию здоровья производится по представлению заведующего отделением при наличии соответствующего медицинского документа;

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

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

5.6. В учебных журналах классный руководитель делает отметку о приказе на отчисление студента с даты издания приказа.

4.7. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдается справка об обучении государственного (кроме случаев отчисления студента 1 курса (2 курса) до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачеты) и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной учебным заведением.

4.8. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа об его отчислении, копия справки об обучении.

4.9. Отчислению за академическую задолженность по итогам семестра, курса подлежат студенты, имеющие задолженность более чем по 2-м дисциплинам или пропуски занятий более 50% учебного времени (за семестр, курс) без уважительных причин.

4.10. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

4.11. Не допускается отчисление студента по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска.

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

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

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

**Образец заявления на зачисление в число студентов в связи с переводом
из другого ССУЗа**

Директору ЧПОУ «КГиМС»
З.М.Хамхоевой
Ф.И.О. _____

Заявление.

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности _____, по очной форме обучения на бесплатной (платной) основе в порядке перевода из _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка об обучении
2. Подлинник документа об образовании.
3. Выписки из приказа о зачислении студента в которой указывается специальность, форма обучения и основа обучения.
5. Фото 3x4 – 4 штуки.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав. отделением, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на договорной основе с оплатой стоимости обучения, то на заявлении делается отметка «внебюджет».

Индивидуальный план
ликвидации академической задолженности при переводе студента

из _____

№	Наименование дисциплин	Кол-во часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения	Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины	Форма итогового контроля	Сроки ликвидации разницы в учебных планах	Преподаватель
1						
2						
3						

Зав. отделением

подпись

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной книжки _____

_____ (дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной _____

(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)
успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности: _____

_____ (наименование специальности)

после предоставления документа об образовании и академической справки.

Директор

З.М.Хамхоева

Приложение № 4
к Положению о порядке перевода,
восстановления и отчисления студентов

**Образец заявления на отчисление из числа студентов
в связи с переводом в другой ССУЗ**

Директору ЧПОУ «КГиМС»
З.М.Хамхоевой
Студента ____ курса ____ группы
специальности _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов ЧПОУ «Колледж государственной и муниципальной службы» в связи с переводом в _____
с _____ числа и выдать мне справку об обучении.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав. отделением.

Образец заявления на перевод студента с одной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа.

Директору ЧПОУ «КГиМС»
З.М.Хамхоевой
Студента _____ курса _____ группы
специальности _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____ на основную профессиональную образовательную программу по специальности _____ в связи с _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка об обучении
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3х4 – 4 штуки

Число

подпись

Заявление студента визирует зав. отделением, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на договорной основе с оплатой стоимости обучения, то на заявлении делается отметка «внебюджет».

**Образец ведомостей по формам проведения промежуточной аттестации
для ликвидации разницы в учебных планах**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. студента _____

Преподаватель _____

№	Наименование дисциплины	Дата	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавател я
1				
2				
3				
4				
5				

« _____ » _____ г.

Зав. отделением _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

по дисциплине экзамен: (наименование дисциплины) _____

Специальность _____

Курс _____ группа _____

Экзаменатор _____

_____ г.

№	Ф.И.О.	номер билета	экзаменационная оценка (цифра, прописью)				Подпись экзаменатора
1							
2							
3							

Экзаменатор _____
(ФИО)

Образец заявления на восстановление в число студентов

Директору ЧПОУ «КГиМС»
З.М.Хамхоевой
Ф.И.О. _____
Студента ____ курса ____ группы
специальности _____
Ф.И.О. _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число студентов ____ курса, специальности _____, по очной форме обучения на бюджетной (договорной) с оплатой стоимости обучения _____ с _____ числа.

К заявлению прилагаются:

1. Справка об обучении
2. Подлинник документа об образовании.
3. Фото 3 х 4 – 4 штуки.

Число

подпись

Заявление студента визирует зав. отделением, проставляет номер группы в которую направляется студент и если перевод осуществлен на договорной основе, то на заявлении делается отметка «внебюджет».