

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



**СОГЛАСОВАНО**  
Протоколом Совета  
Учреждения  
от 17.10.2016 № 128

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБПОУ «ПГК»  
от 17.10.2016 № 340/2-03

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
ДВИЖЕНИЕ КОНТИНГЕНТА**

**ДП 02-01.2016**

Самара, 2016



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Оглавление

<b>1. Назначение.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Область применения.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Ответственность .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Нормативные ссылки .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Определения. Сокращения. Обозначения.....</b>	<b>8</b>
<i>5.1. В настоящей документированной процедуре использованы следующие определения:.....</i>	<i>8</i>
<i>5.2. В настоящей процедуре используются следующие сокращения: .....</i>	<i>9</i>
<i>5.3. В настоящей процедуре использованы следующие обозначения: .....</i>	<i>10</i>
<b>6. Описание процедуры .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Перевод обучающихся в рамках образовательных программ .....</b>	<b>10</b>
6.1.1. Общие положения перевода.....	10
6.1.2. Порядок перевода обучающегося ГБПОУ «ПГК» с одной формы обучения на другую и/или с одной образовательной программы на другую. ....	12
6.1.3. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное.....	15
6.1.4. Порядок перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК» .....	21
6.1.5. Порядок перевода обучающегося из ГБПОУ «ПГК» в другое образовательное учреждение.....	27
<b>6.2. Предоставление обучающимся академического отпуска.....</b>	<b>29</b>
6.2.1. Общие положения предоставления академического отпуска.....	29
6.2.2. Порядок предоставления академического отпуска.....	32
<b>6.3. Восстановление обучающихся.....</b>	<b>33</b>
6.3.1. Общие принципы восстановления.....	33
6.3.2. Порядок восстановления обучающихся в колледж .....	36
<b>6.4. Отчисление обучающихся.....</b>	<b>39</b>
6.4.1. Отчисление по собственному желанию .....	40
6.4.2. Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение .....	42
6.4.3. Отчисление в связи с окончанием обучения .....	42
6.4.4. Отчисление обучающихся по инициативе администрации .....	43
<b>7. Порядок внесения изменений .....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение А.....</b>	<b>48</b>
<i>Образец заявления о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую .....</i>	<i>48</i>
<b>Приложение А1.....</b>	<b>49</b>
<i>Образец заявления о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное .....</i>	<i>49</i>
<b>Приложение Б.....</b>	<b>50</b>
<i>Образец заявления о переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК» .....</i>	<i>50</i>
<b>Приложение В.....</b>	<b>51</b>
<i>Образец заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение .....</i>	<i>51</i>
<b>Приложение Г.....</b>	<b>52</b>
<i>Образец справки о приеме переводом .....</i>	<i>52</i>

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

<i>Приложение Д</i> .....	53
<i>Образец заявления обучающегося о предоставлении ему академического отпуска</i> .....	53
<i>Приложение Ж</i> .....	54
<i>Образец заявления обучающегося о восстановлении после академического отпуска</i> .....	54
<i>Приложение К</i> .....	55
<i>Образец заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию</i> .....	55
<i>Приложение Л</i> .....	56
<i>Образец служебной записки об отчислении обучающегося по инициативе администрации</i> .....	56
<i>Приложение М</i> .....	57
<i>Образец приказа о движении контингента обучающихся</i> .....	57
<i>Приложение Н</i> .....	59
<i>Образец заполнения журнала</i> .....	59
<i>Приложение П</i> .....	60
<i>Образцы обходного листа</i> .....	60
<i>Приложение Р</i> .....	61
<i>Образец извещения об отчислении обучающегося</i> .....	61
<i>Приложение Т</i> .....	62
<i>Образец протокола переекзаменации обучающегося</i> .....	62

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Предисловие

1. Разработана и переработана Панкратовой Л.А. – заведующим отделением ГБПОУ «ПГК».
2. Введена в действие с 17 10 2016 взамен редакции №4, утвержденной 31.08.2015
3. Редакция №5

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## 1. Назначение

1.1. Документированная процедура устанавливает нормы, обеспечивающие движение контингента обучающихся, и определяет порядок следующих действий:

- перевод обучающихся в рамках образовательных программ;
- порядок предоставления обучающимся академического отпуска;
- восстановление обучающихся;
- отчисление обучающихся.

1.2. Данная документированная процедура разработана в развитие Руководства по качеству ГБПОУ «ПГК».

1.3. Настоящая ДП определяет обязательные элементы, последовательность действий и формы документирования при движении контингента обучающихся<sup>1</sup>.

## 2. Область применения

2.1. Данная ДП является обязательной для всех учебных отделений ГБПОУ «ПГК».

## 3. Ответственность

3.1. Ответственность за разработку и внедрение данной ДП несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

3.2. Ответственность за учет, хранение, внесение изменений, размножение и распространение копий ДП несет методист ЦМК.

3.3. Ответственность за применение, учет копий, хранение копий настоящей ДП в подразделениях ГБПОУ «ПГК» несут заведующие отделениями.

## 4. Нормативные ссылки

4.1. В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

<sup>1</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 3 ст. 30.



Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016)	6.1.1, 6.1.4, 6.2.1, 6.3.1, 6.4,
Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»	6.2
Приказ Министерства образования Российской Федерации от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»	6.1, 6.4
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями на 27 апреля 2015 года)	6.4
Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 06 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.)	6.1
Приказ Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74)»	6.3.1, 6.4.4
Письмо Министерства образования и науки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».	6.1.4.1
Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»	6.1.5.5, 6.4
Письмо Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. N 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)»	6.2.1
Устав колледжа	6.1.1, 6.3.1, 6.4, 6.2
Приказ МОН РФ от 2 мая 2012 г. N 364 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и	6.4.4.10

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
хранении соответствующих бланков документов»	
ДП «Управление нормативной документацией СМК»	7

## 5. Определения. Сокращения. Обозначения

**5.1. В настоящей документированной процедуре использованы следующие определения:**

**Соотнесение образовательных программ** – сравнение учебных планов и определение академической разницы.

**Академическая разница** – несоответствие между предыдущей и предполагаемой образовательными программами.

**Академическая справка** – документ, содержащий согласно учебному плану образовательной программы перечень дисциплин, по которым обучающийся имеет удовлетворительные оценки после прохождения итогового контроля с указанием его формы.

**Перезачет** – признание учебных дисциплин и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении программы вновь получаемого образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики.

**Экзаменационный лист** – направление на сдачу экзамена или зачета вне группы.

**Академический отпуск** – это отпуск, предоставляемый обучающимся образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях, как-то стихийные бедствия, семейные обстоятельства и др.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

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

**Академическая неуспеваемость** считается неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по дисциплинам, практикам, включенным в учебный план.

**Отчисление** – это совокупность последующих действий, направленных на подготовку и выдачу документов обучающемуся на основании его личного желания, по инициативе администрации или в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

**Восстановление обучающихся** – это совокупность последующих действий от подачи заявления до выпуска приказа о зачислении.

**Система менеджмента качества** – совокупность организационной структуры, процедур, процессов и ресурсов, необходимых для осуществления руководства качеством.

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

## **5.2. В настоящей процедуре используются следующие сокращения:**

**ГБПОУ «ПГК»** - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Поволжский государственный колледж»;

**ДП** – документированная процедура;

**ОК** – отдел кадров;

**УР** – учебная работа;

**УЧ** – учебная часть;

**А/О** – академический отпуск;

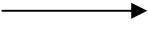
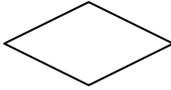
**НПО** – начальное профессиональное образование;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

**ГОС СПО** – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**5.3. В настоящей процедуре использованы следующие обозначения:**

-  – Начало (конец) процесса.
-  – Процесс (действие).
-  – Линия и направление маршрута.
-  – Принятие решения.

## 6. Описание процедуры

### 6.1. Перевод обучающихся в рамках образовательных программ

#### 6.1.1. Общие положения перевода

В данном разделе определены условия, порядок и правила перевода обучающихся:

- с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую при изменении формы обучения без изменения основной образовательной программы;
- при изменении образовательной программы без изменения формы обучения;
- из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК»;
- при изменении образовательной программы с изменением формы обучения.

Обучающимся ГБПОУ «ПГК» в соответствии с действующим законодательством гарантируется право перехода с одной образовательной

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

программы на другую в порядке, установленном настоящей ДП в рамках родственных специальностей<sup>2</sup>.

При переходе на другую образовательную программу и (или) форму обучения за обучающимся сохраняются все права и обязанности студента образовательного учреждения<sup>3</sup>.

Перевод не может использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в образовательное учреждение.

Перевод студента может осуществляться как на обучение по той же специальности, уровню СПО и форме обучения, по которой студент обучается, так и на обучение по другой специальности, уровню СПО и/или форму обучения<sup>4</sup>. При решении вопроса о переводе обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа и соответствующих отделений.

<sup>2</sup> - ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 13, 15 ст. 34.

- Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ».

- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 8.9.

<sup>3</sup> Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 3.27.

<sup>4</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п.4.



### 6.1.2. Порядок перевода обучающегося ГБПОУ «ПГК» с одной формы обучения на другую и/или с одной образовательной программы на другую.

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD     Start([начал]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 --&gt; 5{5}     5 --&gt; 6[6]     5 --&gt; 7[7]     6 --&gt; 8[8]     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; End([конец])                     </pre>	1. Принятие решения об отчислении	Обучающийся и его родители	Заявление (Приложение А)
	2. Рассмотрение целесообразности перевода	Заведующий отделением (где обучается обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение А)
	3. Соотнесение образовательных программ	Заведующий отделением (куда переводится обучающийся)	Экзаменационный лист
	4. Согласование о переводе	Заведующий отделением (куда переводится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение А)
	5. Принятие решения о переводе	Зам. директора по УР, Совет Учреждения	Виза на заявлении (Приложение А) Протокол Совета Учреждения
	6. Оформление договора о предоставлении платных образовательных услуг	Студенческий ОК	Договор
	7. Оплата за обучение	Обучающийся или его родители	Квитанция об оплате
	8. Издание приказа о переводе	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента (Приложение М)
	9. Представление приказа зав.отделением, у которого будет обучаться обучающийся	Студенческий ОК	Приказ движению контингента
	10. Ознакомление с приказом	Заведующий отделением	Подпись обучающегося в приказе
	11. Ликвидация академической разницы	Заведующий отделением, обучающийся, преподаватель	Экзаменационный лист, зачетная книжка

6.1.2.1. Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 13 из 65

пишется одним из его родителей или законным представителем. Текст заявления должен включать следующие сведения (*Приложение А*):

- ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывает один из родителей или законный представитель);
- по какой образовательной программе, на каком курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время;
- на обучение по какой образовательной программе и на какую форму обучения он хотел бы перевестись;
- за счет каких средств планируется обучение.

6.1.2.2. В случае согласия с переводом зав.отделением, на котором обучается обучающийся, ставит на заявлении визу с пояснением, например «*Не возражаю*» (*Приложение А*).

6.1.2.3. Соотнесение образовательных программ производит зав.отделением, на которое переводится обучающийся. Оно происходит на основе ФГОС СПО и учебного плана образовательной программы по той форме обучения, на которую претендует обучающийся. В результате соотнесения:

- дисциплины, совпадающие по содержанию и объему, перезачитываются;
- если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная практика (по профилю специальности), курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены студенту, то перевод студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности<sup>5</sup>. Допустимая разница в часах может составлять не более 10% учебного времени;
- обучающийся может быть допущен к аттестации за любой курс, если разница в учебных планах не превышает десяти форм итогового контроля, предусмотренного для этого курса учебным планом. При большей разнице в

<sup>5</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 10.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

учебных планах решается вопрос о переводе обучающегося на предыдущий курс или об отказе в переводе;

– на основании соотнесения образовательных программ (учебных планов) формируется перечень дисциплин, составляющих академическую разницу, и определяется период для ее ликвидации.

6.1.2.4. Виза, которую ставит на заявлении зав.отделением, на которое переводится обучающийся, включает в себя указание на форму обучения, группу, в которую переводится обучающийся, и за счет каких средств будет проводиться обучение (*Приложение А*). Например: *«Не возражаю. Перевести в группу Ю-207 очной формы обучения с полным возмещением затрат (или за счет средств бюджета Самарской области)»*.

В случае перевода с одной формы обучения на другую в рамках одной образовательной программы ставится только одна виза зав.отделением с указанием на форму обучения, на группу, в которую переводится обучающийся, и на то, за счет каких средств будет проводиться обучение.

В случае невозможности перевода на данную образовательную программу и /или форму обучения обучающемуся отказывается в переводе.

6.1.2.5. Зам.директора по УР рассматривает вопрос о возможности перевода и на заявлении с визами заведующих отделениями ставит свою визу с указанием даты перевода и средств, за счет которых будет производиться обучение, например *«ОК/ в приказ. Перевести в гр. Ю-207 с 01.04.2009 г. с полным возмещением затрат на обучение»*.

6.1.2.6. Если принято решение, что обучение будет производиться с полным возмещением затрат, то в отделе кадров оформляется договор об оказании платных образовательных услуг.

6.1.2.7. Специалист ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ о переводе обучающегося.

6.1.2.8. Инспектор студенческого ОК представляет приказ о переводе заведующему отделением, где с этого момента обучается обучающийся, в течение двух рабочих дней с момента издания приказа.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 15 из 65

6.1.2.9. Заведующий отделением, на которое перевелся обучающийся, знакомит обучающегося под подпись с приказом о переводе.

6.1.2.10. При переходе с одной формы обучения на другую и/или с одной образовательной программы на другую в рамках обучения в колледже зачетная книжка не меняется. В ней делается запись об изменении специальности с указанием исходных данных приказа. На основании проведенного соотнесения образовательных программ может возникнуть необходимость ликвидации академической разницы. В таком случае обучающийся переводится на индивидуальный учебный план в соответствии с Положением об обучении студентов по индивидуальному учебному плану.

### **6.1.3. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное.**

6.1.3.1. Обучающийся имеет право подать заявление о переводе с платного обучения на бесплатное со специальности, где он обучался, на эту же или на другую специальность<sup>6</sup>.

6.1.3.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест<sup>7</sup>, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

6.1.3.3. Количество вакантных бюджетных мест<sup>8</sup> определяется ГБПОУ «ПГК» как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе по специальности, направлению подготовки и форме

<sup>6</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 1.

<sup>7</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 2.

<sup>8</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 3.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

6.1.3.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются после окончания семестра<sup>9</sup> (не позднее 01 февраля и 15 сентября).

6.1.3.5. ГБПОУ «ПГК» обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации на официальном сайте ГБПОУ «ПГК» в сети «Интернет»<sup>10</sup>.

Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается Центром информационно-методического обеспечения образовательного процесса на официальном сайте и обновляется по факту поступления информации о наличии вакантных бюджетных мест.

Инспектор ОК не позднее двух недель после появления вакантных бюджетных мест предоставляет информацию для визирования заместителю директора по УР. Данные о вакантных местах с подписью заместителя директора по УР предоставляются руководителю Центра информационно-методического обеспечения образовательного процесса колледжа для размещения на сайте колледжа.

6.1.3.6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в ГБПОУ «ПГК» на основании договора об образовании по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии

<sup>9</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 4.

<sup>10</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 5.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

одного из условий, определенных в п.6 Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.).

6.1.3.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой в ГБПОУ «ПГК» комиссией<sup>11</sup> (далее - комиссия) с учетом мнения совета обучающихся. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется Положением «О комиссии по переводу обучающихся ГБПОУ «ПГК» с платного обучения на бесплатное

6.1.3.8. Материалы для работы Комиссии представляются заведующими отделениями<sup>12</sup>, на которые поступили заявления от обучающихся о переходе с платного обучения на бесплатное, до 01 февраля или 15 сентября<sup>13</sup> секретарю Комиссии по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

Материалы включают в себя:

**для всех категорий**

- мотивированное заявление на имя директора колледжа<sup>14</sup> (*Приложение А1*);
- сведения об отсутствии дисциплинарных взысканий<sup>15</sup> (содержится в характеристике);
- сведения об отсутствии задолженности по оплате обучения<sup>16</sup>;

<sup>11</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 7.

<sup>12</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8.

<sup>13</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 9.

<sup>14</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 9.

<sup>15</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 9.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

- могут быть представлены документы, подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности колледжа (если таковые имеются);
- характеристики обучающегося со стороны классного руководителя, заведующего отделением, председателя студенческого Совета<sup>17</sup>.

#### по категориям

- для студентов, **сдавших экзамены за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»** копию зачетной книжки, заверенную заместителем директора по учебной работе;
- для **детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – документ из органов опеки и попечительства, подтверждающий данный статус<sup>18</sup>;
- для студентов **в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы**<sup>19</sup>:
  - заверенную заместителем директора по учебной работе копию паспорта студента,
  - справку о составе семьи,
  - документ, подтверждающий инвалидность родителя,
  - документ, подтверждающий степень родства с родителем-инвалидом;

<sup>16</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 9.

<sup>17</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8б.

<sup>18</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8а.

<sup>19</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8а.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

- для студента, *среднедушевой доход семьи у которого ниже величины прожиточного минимума*<sup>20</sup> – справку из Управления социальной защиты населения о среднедушевом доходе семьи;
- для студента, *утратившего в период обучения одного или обоих родителей* (законных представителей)<sup>21</sup>:
  - копию свидетельства о смерти,
  - документ, подтверждающий степень родства с умершим.

6.1.3.9. Приоритетность перехода<sup>22</sup> обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в предыдущем пункте.

6.1.3.10. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации, поступившей из учебного отделения, Комиссией принимается одно из следующих решений:

- перевести обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- отказать обучающемуся в переходе с платного обучения на бесплатное.

Решение о переходе<sup>23</sup> обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов.

6.1.3.11. При заполнении имеющихся вакантных мест<sup>24</sup> с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в отношении оставшихся заявлений

<sup>20</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8а.

<sup>21</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 8а.

<sup>22</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 10.

<sup>23</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 13.

<sup>24</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 14.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

6.1.3.12. Решение Комиссии<sup>25</sup> доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГБПОУ «ПГК» в сети "Интернет".

6.1.3.13. При положительном решении о переводе на бесплатное обучение виза зам.директора по УР на заявлении включает в себя указание на форму обучения и вид финансирования, например *«В студенческий ОК/ В приказ. Очная форма, специальность Правоведение за счет средств бюджета Самарской области»*. К заявлению с визами прикладывается выписка из протокола Комиссии. Секретарем Комиссии документы передаются в отдел кадров для подготовки приказа о переводе. Приказ утверждается директором колледжа не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о переводе<sup>26</sup>.

6.1.3.14. В течение двух рабочих дней с момента издания приказа инспектор студенческого ОК обязан представить приказ о переводе заведующему отделением, на котором с этого момента обучается обучающийся.

6.1.3.15. Заведующий отделением, куда перевелся обучающийся, знакомит обучающегося с приказом о переводе под подпись.

Дальнейшие действия производятся аналогично п. 6.1.2.10 данной документированной процедуры.

<sup>25</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 15.

<sup>26</sup> Приказ МОН РФ от 6 июня 2013 г. N 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам СПО и ВПО, с платного обучения на бесплатное» (с изменениями и дополнениями от: 25 сентября 2014 г.), п. 16.



### 6.1.4. Порядок перевода обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК»

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Принятие решения о переводе в ГБПОУ «ПГК»	Обучающийся и его родители	Заявление, (Приложение Б), заверенная копия зачетной книжки
	2. Соотнесение образовательных программ	Зав.отделением (в которое переводится обучающийся)	Экзаменационный лист
	3. Согласование о переводе	Зав.отделением (в которое переводится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение Б)
	4. Принятие решения о переводе	Директор, Зам.директора по УР	Виза на заявлении (Приложение Б), справка о готовности приема (Приложение Г)
	5. Оформление договора о предоставлении платных образовательных услуг	Студенческий ОК	Договор
	6. Оплата за обучение	Обучающийся или его родители	Квитанция об оплате
	7. Подготовка документов для перевода	ОК того ОУ, откуда переводится обучающийся	Документ об образовании, академическая справка
	8. Издание приказа о переводе	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента (Приложение М)
	9. Представление приказа зав.отделением, в котором будет обучаться обучающийся	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента
	10. Ознакомление с приказом	Заведующий отделением	Подпись обучающегося на приказе
	11. Оформление зачетной книжки обучающегося	Секретарь УЧ, обучающийся	Зачетная книжка
	12. Ликвидация академической разницы	Зав.отделением, обучающийся, преподаватель	Экзаменационный лист, зачетная книжка

6.1.4.1. Заместителю директора по УР предоставляется заявление обучающегося на имя директора с приложением заверенной заместителем

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

директора по учебной работе ксерокопии зачетной книжки<sup>27</sup>. Заявление должно быть написано самим обучающимся. Заявление подписывается одним из его родителей или законным представителем, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения<sup>28</sup> (*Приложение Б*):

- ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывается одним из родителей или законным представителем);
- в каком образовательном учреждении (ОУ), по какой специальности и на каком курсе обучается студент в настоящее время;
- по какой специальности и по какой форме обучения он хотел бы обучаться.

Перевод обучающегося из 10 класса общеобразовательной организации в профессиональную образовательную организацию (колледж, техникум) для получения среднего профессионального образования оформляется как отчисление в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность<sup>29</sup>.

Прием на обучение по программе среднего профессионального образования лица, закончившего только 10-й класс и не имеющего среднего общего образования, осуществляется на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с письмом Министерства образования и науки России от 17.03.2015 N 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе

<sup>27</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 7.

<sup>28</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 7.

<sup>29</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 1, п. 13, 15 ст. 34.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО».

6.1.4.2. Соотнесение образовательных программ происходит на основе ФГОС СПО, учебного плана той образовательной программы и той формы обучения, на которую претендует обучающийся.

Дисциплины (МДК, модули, практики, дополнительные образовательные программы), совпадающие по содержанию и объему, перезачитываются.

В случае невозможности перезачета обучающемуся некоторых дисциплин, а также при обнаружении неизученных дисциплин (разделов дисциплин), модулей, обучающийся должен сдать их, т.е ликвидировать академическую разницу<sup>30</sup>.

Обучающийся может быть допущен к аттестации на любом курсе, если разница в учебных планах не превышает десяти форм итогового контроля, предусмотренного для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах решается вопрос о переводе на предыдущий курс или об отказе в переводе.

На основании соотнесения образовательных программ формируется перечень дисциплин, составляющих академическую разницу.

6.1.4.3. На заявлении виза заведующего отделением, на которое переводится обучающийся, включает в себя указание на форму обучения и номер курса, на который переводится обучающийся (*Приложение Б*). Например: «*Не возражаю против перевода в группу Ю-207 на очную форму обучения с полным возмещением затрат (или за счет средств бюджета Самарской области)*». В случае невозможности перевода на данную образовательную программу и форму обучения обучающемуся отказывается в переводе.

6.1.4.4. При решении вопроса о переводе на данную образовательную программу и на данную форму обучения заместителем директора по УР рассматривается возможность перевода обучающегося на бюджетную форму

<sup>30</sup> Приказ Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ", п. 10.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

обучения, если он обучался за счет бюджетных средств, и при наличии бюджетных вакантных мест (*Приложение Б*).

Если в государственном или муниципальном образовательном учреждении имеются соответствующие 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 (или) юридическими лицами.<sup>31</sup>

6.1.4.5. Передача бюджетных мест со специальности на специальность не допускается.

– При отсутствии вакантных мест, финансируемых за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания, перевод производится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе в пределах общей численности обучающихся, определяемой лицензией. В этом случае оформляется договор о предоставлении платных образовательных услуг.

Виза зам.директора по УР включает в себя указание на форму обучения и вид финансирования, например «*В студенческий ОК. В приказ. Очная форма, бюджет*».

При принятии решения о возможности перехода обучающегося из другого ОУ в ГБПОУ «ПГК» обучающийся в учебной части оформляет справку установленного образца за подписью зам.директора по УР (*Приложение Г*) для предоставления в ОУ, из которого переводится обучающийся<sup>32</sup>.

6.1.4.6. Если принято решение об осуществлении обучения может производиться только с полным возмещением затрат, в студенческом отделе кадров оформляется договор об оказании платных образовательных услуг.

<sup>31</sup> Приказ Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ", п. 6.

<sup>32</sup> Приказ Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ", п. 8.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 25 из 65

6.1.4.7. Обучающийся предоставляет в студенческий ОК следующие документы:

- личное заявление о зачислении (полностью завизированное),
- документ об образовании<sup>33</sup>,
- академическую справку<sup>34</sup>,
- квалификационный аттестат<sup>35</sup>,
- медицинскую справку,
- копию паспорта.
- договор и квитанцию об оплате за обучение, в том случае, если обучение после перевода будет производиться с полным возмещением затрат<sup>36</sup>;
- копию приказа об отчислении переводом в ГБПОУ «ПГК».

6.1.4.8. На основании представленных документов издается приказ о зачислении студента в колледж в порядке перевода<sup>37</sup> (*Приложение М*:

6.1.4.9. Инспектор студенческого ОК представляет заведующему отделением приказ о переводе обучающегося в течение двух рабочих дней с момента издания приказа.

6.1.4.10. Заведующий отделением, на которое перевелся обучающийся, знакомит обучающегося с приказом о переводе под подпись.

6.1.4.11. На основании приказа

- **секретарь УЧ** оформляет обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку<sup>38</sup>;

<sup>33</sup> Приказ Минобразования РФ от 20 декабря 1999 г. N 1239 "Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ", п. 8.

<sup>34</sup> - ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 1, п. 12 ст. 60.

- Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 8.

<sup>35</sup> Приказ МОН СО от 16.07.2014 г. № 229-од «Об утверждении Положения о РСКА по ПМ ОПОП и основных программ профессионального обучения» разд. 6.

<sup>36</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 9.

<sup>37</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 9.

<sup>38</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 9.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

- **заведующий отделением** предоставляет служебную записку о формировании аттестационной комиссии;
- **аттестационная комиссия** принимает решение о перезачете дисциплин.

Решение о перезачете учебных дисциплин, профессиональных модулей, курсовых работ и всех видов практик принимается аттестационной комиссией коллегиально. В состав комиссии входит заведующий учебным отделением – председатель комиссии, члены комиссии: председатели ПЦМК, по дисциплинам которых предполагается перезачёт, секретарь комиссии. Решение о переаттестации протоколируется (*Приложение Т*). В протоколе указываются:

- перезачтенные дисциплины, МДК, профессиональные модули, курсовые работы и все виды практик,
- форма аттестации;
- семестр реализации,
- количество часов по каждому из перезачтённых элементов (они должны соответствовать учебному плану соответствующей образовательной программы),
- оценка.

На основании протокола переаттестации оценки по переаттестованным дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, курсовым работам и всем видам практик выставляются членами аттестационной комиссии в зачетную книжку и заведующим отделением в аттестационные ведомости в соответствии с учебным планом данной образовательной программы. При необходимости устанавливается академическая разница (неизученные дисциплины или разделы дисциплин) и сроки ее ликвидации.

6.1.4.12. В случае необходимости ликвидации академической разницы:

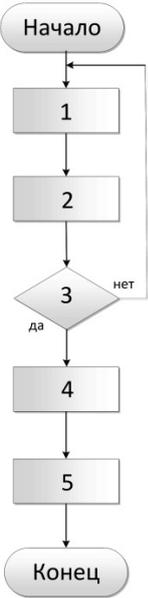
- на основании проведенного соотнесения образовательных программ обучающийся переводится на обучение по индивидуальному учебному плану в

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

соответствии с «Положением об обучении студентов по индивидуальному учебному плану»;

– сведения о ликвидации академических задолженностей вносятся преподавателем в зачетную книжку обучающегося.

### 6.1.5. Порядок перевода обучающегося из ГБПОУ «ПГК» в другое образовательное учреждение

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Принятие решения о переходе в другое ОУ	Обучающийся и его родители	Заявление об отчислении переводом (Приложение В)
	2. Рассмотрение целесообразности отчисления переводом	Зав.отделением (на котором учится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение В)
	3. Принятие решения об отчислении переводом	Зам.директора по УР	Виза на заявлении (Приложение В)
	4. Издание приказа об отчислении переводом	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента (Приложение М)
	5. Подготовка документов для перевода	Секретарь УЧ	Заверенная копия зачетной книжки, академическая справка установленного образца

6.1.5.1. Заявление на имя директора об отчислении в связи с переводом в другое ОУ представляется заведующему отделением. Заявление должно быть написано самим обучающимся или одним из его родителей или законным представителем, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения<sup>39</sup> (Приложение В):

- ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывает один из родителей или законный представитель);
- по какой специальности, на каком курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время;
- в какое ОУ обучающийся хотел бы перевестись.

<sup>39</sup> Приказ Минобрнауки РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 7.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

6.1.5.2. При положительном решении вопроса о возможности перевода виза на заявлении обучающегося (*Приложение В*) зав.отделением, с которого переводится, может выглядеть следующим образом: *«Не возражаю против перевода»*.

6.1.5.3. На основании личного заявления об отчислении в связи с переводом в другое ОУ с визой зав.отделением (*Приложение В*), и справки из принимающего учреждения (*Приложение Г*) принимается решение об отчислении в связи с переводом. Виза зам.директора по УР может быть, например, такой: *«В студенческий ОК. Отчислить в связи с переводом. Секретарю УЧ подготовить заверенную копию зачетной книжки и академическую справку»*.

6.1.5.4. На основании полностью завизированного заявления инспектор студенческого ОК в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося (*Приложение М*) с формулировкой<sup>40</sup>: *«Отчислен в связи с переводом в « \_\_\_\_\_ »*.

наименование образовательного учреждения

Обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы<sup>41</sup>.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка<sup>42</sup>.

6.1.5.5. Секретарем УЧ академическая справка готовится на основании результатов проведенных аттестаций и записей в зачетной книжке обучающегося.

При заполнении бланка академической справки<sup>43</sup> должны соблюдаться следующие требования:

<sup>40</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 8.

<sup>41</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 8.

<sup>42</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 8.

<sup>43</sup> Приказ МОН РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», п. 33.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

– все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме» производятся в соответствии с Инструкцией по заполнению приложения к диплому. Пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

– В случае, если обучающийся, получающий академическую справку, не выполнял курсовые работы, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускную квалификационную работу, после соответствующих слов пишется соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)».

– Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но по которым не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

– После слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

## **6.2. Предоставление обучающимся академического отпуска**

### **6.2.1. Общие положения предоставления академического отпуска**

Академический отпуск предоставляется обучающимся в соответствии с действующим законодательством<sup>44</sup>. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

<sup>44</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) п. 12, часть 1, ст. 34,

- Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 1.

- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 8.9.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет<sup>45</sup>. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз<sup>46</sup>.

Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии)<sup>47</sup>.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся на основании личного заявления, на котором ставятся визы согласования с зав.отделением и зам.директора по УР. Решение о предоставлении а/о принимается в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора колледжа или уполномоченного им должностного лица<sup>48</sup>.

Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и/или юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается<sup>49</sup>.

<sup>45</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 2.

<sup>46</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 3.

<sup>47</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 4.

<sup>48</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 5.

<sup>49</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 6.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 31 из 65

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 на основании приказа директора колледжа или уполномоченного им должностного лица<sup>50</sup>.

Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан»<sup>51</sup>.

Находясь в академическом отпуске, гражданин является обучающимся и за ним сохраняется то бюджетное место, которое было за ним закреплено при поступлении и (или) дальнейшем обучении в образовательной организации<sup>52</sup>.

Если студент не восстанавливается после окончания академического отпуска в течении 10 рабочих дней, то инспектор отдела кадров подает сведения заведующему отделением на отчисление данного студента на ближайшем педагогическом совете.

<sup>50</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 7.

<sup>51</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).

<sup>52</sup> Письмо МОН от 4 июня 2015 г. N 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение СПО в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)», вопрос 10.



## 6.2.2. Порядок предоставления академического отпуска

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Принятие решения об использовании а/о	Обучающийся и его родители	Заявление о предоставлении а/о (Приложение Д)
	2. Согласование с зав.отделением о предоставлении а/о	Зав.отделением	Виза на заявлении (Приложение Д)
	3. Принятие решения о предоставлении а/о	Зам.директора по УР	Виза на заявлении (Приложение Д)
	4. Издание приказа о предоставлении а/о	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента с подписью директора (Приложение М)
	5. Ознакомление с приказом	Кл.руководитель	Подпись на приказе
	6. Внесение записей в учетные документы	Кл.руководитель	Записи в журнале теоретического обучения и тетради кл.руководителя (Приложение Н)

6.2.2.1. Заявление на имя директора с просьбой о предоставлении академического отпуска должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление подписывается одним из его родителей или законным представителем (*Приложение Д*). К личному заявлению обучающегося должны прикладываться следующие документы: заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, повестка о призыве в Российскую армию или другие документы, подтверждающие основание для получения а/о с указанием причины<sup>53</sup>.

6.2.2.2. На основании заявления и прилагающейся документации в случае согласия с предоставлением А/О зав.отделением на заявлении обучающегося ставит визу: «*Прошу предоставить а/о с «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.*», дату и подпись (*Приложение Д*). Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на рассмотрение зам.директора по УР. Если

<sup>53</sup> Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 4.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

зав.отделением не находит причину достаточно веской, то на заявлении он ставит визу, например **«Не считаю необходимым предоставить а/о»**.

6.2.2.3. На заявлении обучающегося зам.директора по УР в случае положительного решения ставит визу: **«Не возражаю. Предоставить а/о с «\_\_»\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.»**, дату и подпись (*Приложение Д*). Завизированное заявление обучающийся передает в студенческий ОК. Если зам.директора на считает причину достаточно веской или представленные документы вызывают у него сомнения, то на заявлении обучающегося им ставится виза, например **«Не считаю необходимым предоставить а/о»**.

В случае, если обучающийся не согласен с решением зав.отделением, зам.директора об отказе в предоставлении ему академического отпуска, он вправе лично обратиться к директору.

6.2.2.4. Специалист студенческого ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся а/о (*Приложение М*). Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

6.2.2.5. Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа. Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию о предоставлении а/о до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

6.2.2.6. После ознакомления с копией приказа классный руководитель в течение 1 рабочего дня в журнале теоретического обучения и в тетради классного руководителя напротив фамилии обучающегося делает запись: **«Предоставлен а/о Приказ № \_\_ от 00.00.00 г.»** (*Приложение Н*).

### **6.3. Восстановление обучающихся**

#### **6.3.1. Общие принципы восстановления**

Обучающимся ГБПОУ «ПГК» в соответствии с действующим законодательством гарантируется возможность восстановления<sup>54</sup>.

<sup>54</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), п. 16, часть 1, ст. 34.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

Лицо, отчисленное из колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено<sup>55</sup>.

Восстановление для обучения лица, отчисленного из колледжа не более пяти лет назад, производится на любом курсе независимо от причин отчисления при условии наличия свободных мест на соответствующей специальности<sup>56</sup>. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.

В случае восстановления после **отчисления по уважительной причине** (по собственному желанию) или в связи с **окончанием академического отпуска** обучающийся имеет право восстановиться *с сохранением прежних условий обучения*. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет средств бюджета Самарской области, производится *только при наличии бюджетных мест*<sup>57</sup>. В случае отсутствия бюджетных мест лицо может быть восстановлено для продолжения обучения на договорной основе.

Восстановление обучающегося, отчисленного **по неуважительной причине**, допускается *только на платной основе*.

Обучающийся, отчисленный **за нарушение условий договора** (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра *после погашения финансовой задолженности*.

При восстановлении обучающегося для **прохождения Государственной итоговой аттестации**<sup>58</sup> (ГИА) в приказе о допуске к ГИА указывается, что

- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 8.9.

<sup>55</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 1, ст. 62.

<sup>56</sup> Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 3.27.

<sup>57</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 1, ст. 62.

<sup>58</sup> Приказ МОН РФ от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказа МОН России от 31.01.2014 N 74)», п. 23.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана.

Восстановление на обучение может осуществляться как по той же специальности, тому же уровню профессионального образования и той же форме обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на обучение по другой специальности, уровню и форме обучения.

Восстановление происходит на основании приказа директора.

Решение о восстановлении принимает директор колледжа или заместитель директора по УР на основе личного заявления восстанавливаемого лица с визами зам.директора по УР и заведующего отделением. При решении вопроса о восстановлении обучающегося должны быть рассмотрены следующие документы:

- личное заявление от восстанавливаемого лица;
- ФГОС СПО специальности, на которую восстанавливается обучающийся;
- академическая справка установленного образца (в случае отчисления);
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка (в случае восстановления после академического отпуска);
- военный билет для лиц, отчисленных в связи с призывом на службу в Российскую армию;
- график учебного процесса группы.

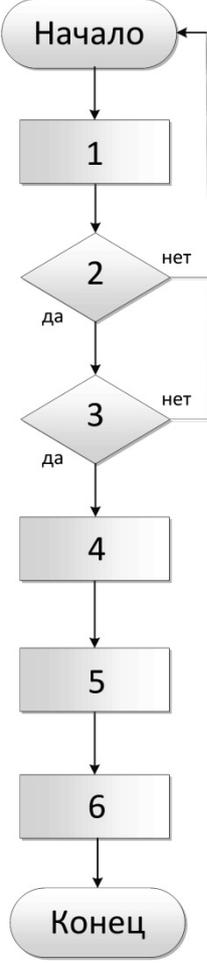
Обучающемуся, восстановленному в колледже, выдается студенческий билет, зачетная книжка, если они были сданы им после отчисления.

На основании академической справки или экзаменационных ведомостей в зачетную книжку проставляются оценки по всем сданным ранее дисциплинам. В случае, если выявлена **академическая задолженность**, возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, она должна быть ликвидирована им в установленные сроки, но не превышающие одного семестра.

Зав.отделением выверяет академическую разницу и определяет срок ее ликвидации.

Из архива отдела кадров отзывается личное дело восстановленного обучающегося.

### 6.3.2. Порядок восстановления обучающихся в колледж

Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Принятие решения о восстановлении в колледж	Обучающийся	Заявление обучающегося (Приложение Ж)
	2.Согласование решения о восстановлении с зав.отделением	Зав.отделением	Резолюция зав.отделения на заявлении обучающегося (Приложение Ж)
	3. Принятие решения о восстановлении	Зам.директора по УР	Резолюция зам.директора на заявлении обучающегося (Приложение Ж)
	4. Принятие решения о восстановлении	Директор	Подпись на заявлении
	5. Издание приказа о восстановлении	Инспектор ОК	Приказ о движении контингента (Приложение М)
	6. Принятие решения о восстановлении	Директор колледжа	Подпись на приказе
	7. Ознакомление с приказом	Инспектор ОК, зав.отделением	Копия приказа, подпись кл.руководителя
	8. Внесение записей в учетные документы	Кл.руководитель	Записи в журнале теоретического обучения и в тетради кл.руководителя (Приложение Н)

6.3.2.1. Обучающийся, отчисленный ранее из колледжа, подает зав.отделением заявление с просьбой о восстановлении в колледж, для продолжения обучения. В заявлении обучающийся указывает по какой специальности и на какую форму обучения он хотел бы восстановиться по собственному желанию (Приложение Ж).

6.3.2.2. На основании представленных документов, с учетом ФГОС СПО специальности и графика учебного процесса зав.отделением ставит визу на

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

заявлении обучающегося с просьбой о восстановлении в колледж (*Приложение Ж*):

– в случае согласия, например: *«Прошу восстановить меня в колледж на учебу с \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_ с полной оплатой стоимости образовательных услуг (за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания)»* Дата и подпись.

– В случае невозможности восстановления, например *«Восстановление в колледж на обучение по данной специальности невозможно в связи с \_\_\_\_\_»*. Дата и подпись.

6.3.2.3. Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на подпись зам.директора по УР. Зам.директора по УР ставит визу на заявлении обучающегося (*Приложение Ж*):

– в случае согласия, например: *«ОК / восстановить в колледж с \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_ с полной оплатой стоимости образовательных услуг (за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания)»* Дата и подпись.

6.3.2.4. в случае невозможности восстановления, например *«Восстановление на данную специальность невозможно в связи с \_\_\_\_\_»*. Дата и подпись.

В случае, если обучающийся не согласен с решением зав.отделением, зам.директора об отказе в восстановлении, он вправе лично обратиться к директору. В случае согласия, директор ставит визу на заявлении.

6.3.2.5. На основании завизированного заявления специалист ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ о восстановлении обучающегося (*Приложение К*). Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

6.3.2.6. Специалист ОК в течение 2 рабочих дней предоставляет в учебную часть и зав.отделением копию приказа. Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию о восстановлении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

6.3.2.7. После ознакомления с копией приказа классный руководитель или представитель актива группы в течение 1 рабочего дня в журнале

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

теоретического обучения указывает фамилию, имя восстановленного обучающегося, вносит его в списки по каждой из дисциплин (*Приложение Н*).

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

#### 6.4. Отчисление обучающихся

За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом среднего специального образовательного учреждения, и нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа<sup>59</sup>,<sup>60</sup>. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и Уставом колледжа.<sup>61</sup> Обучающиеся могут быть отчислены из колледжа в случаях:

- 1) невыполнения учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа:
  - в том числе:
    - грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка;
    - за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;
    - за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной итоговой аттестации;
    - за подделку документов, связанных с поступлением в колледж и обучением в нем, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок;
    - за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;

<sup>59</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 4, 8, ст. 43.

<sup>60</sup> Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 8.13.

<sup>61</sup> - ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 4, 8, ст. 43

– Приказ МОН РФ от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», п. 33, 38.

– Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 8.13.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

- 3) в связи переменной места жительства;
- 4) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 5) в связи со смертью;
- 6) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение об отчислении по основаниям, указанным в п.1-2, принимается Педагогическим советом и оформляется приказом директора колледжа.

Решение об отчислении по другим основаниям, например, отчисление:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое ОУ;
- 3) в связи с окончанием обучения;
- 4) в связи с призывом в армию;

принимается директором колледжа.

Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства<sup>62</sup>.

Обучающиеся, отчисленные из колледжа, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком (п. 6.3 данной процедуры).

**6.4.1. Отчисление по собственному желанию** производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей. Обучающийся имеет право отчислиться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

<sup>62</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 4, 8, ст. 43.



Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- да --&gt; 4[4]     3 -- нет --&gt; 1     4 --&gt; 5{5}     5 -- да --&gt; 9[9]     5 -- нет --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 -- да --&gt; 8[8]     7 -- нет --&gt; 6     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; End1([Конец])     8 --&gt; End2([Конец])                     </pre>	1. Принятие решения о восстановлении	Обучающийся, родители или законные представители	Заявление об отчислении (Приложение К)
	2. Согласование решения с зав.отделением	Зав.отделением	Резолюция на заявлении (Приложение К)
	3. Принятие решения зам.директором по УР	Зам.директора по УР	Резолюция на заявлении (Приложение К)
	4. Подготовка приказа	Специалист ОК	Приказ о движении контингента (Приложение М)
	5. Принятие решения об отчислении	Директор колледжа	Подпись на приказе
	6. Оформление обходного листа	Обучающийся	Обходной лист (Приложение П)
	7. Принятие решения о выдаче документов	Специалист ОК	Документы
	8. Выдача документов	Специалист ОК, секретарь уч.части	Документы
	9. Доведение информации до сведения зав.отделением	Начальник ОК	Копия приказа
	10. Доведение информации до кл. руководителя	Зав.отделением	Копия приказа, подпись кл.руководителя
	11. Доведение информации до преподавателей	Классный руководитель	Образец заполнения журнала (Приложение Н)

6.4.1.1. Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или законным представителем. (Приложение К).

6.4.1.2. На заявлении обучающегося зав.отделением ставит визу: «Прошу отчислить» или «Не возражаю». Дата и подпись (Приложение К).

6.4.1.3. Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на подпись зам.директору по УР. Зам.директора по УР на заявлении обучающегося ставит визу, например «ОК/ Не возражаю. Отчислить по собственному желанию». Дата и подпись (Приложение К).

6.4.1.4. Завизированное заявление обучающийся передает в студенческий ОК. Специалист ОК в течение 2-х рабочих дней готовит приказ об

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

отчислении обучающегося (*Приложение М*). Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

6.4.1.5. На основании подписанного приказа специалист ОК выдает обучающемуся обходной лист (*Приложение П*). Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате образовательных услуг и др.

6.4.1.6. В случае отсутствия хотя бы одной подписи в обходном листе, документы обучающемуся не выдаются до полного решения всех спорных вопросов.

6.4.1.7. На основании заполненного обходного листа специалист ОК выдает обучающемуся документы, которые были сданы им в ОК при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части готовит и выдает ему академическую справку установленного образца<sup>63</sup>.

6.4.1.8. Специалист ОК в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.

6.4.1.9. Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

6.4.1.10. После ознакомления с копией приказа классный руководитель или представитель актива группы в течение 1 рабочего дня в журнале теоретического обучения напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_ от 00.00.0000.» (*Приложение Н*).

**6.4.2. Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение** производится по личному заявлению обучающегося в соответствии с п. 6.1.3 данной процедуры.

**6.4.3. Отчисление в связи с окончанием обучения** производится на основании служебной записки зав.отделением приказом директора с формулировкой «*В связи с завершением обучения и успешной сдачей*

<sup>63</sup> Приказ Минобразования РФ от 20.12.99 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного ССУЗ в другое ССУЗ и из ВУЗ в ССУЗ», п. 8.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

*Государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации \_\_\_\_\_».*

Выпускникам, завершившим обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии, выдается диплом государственного образца<sup>64</sup>.

**6.4.4. Отчисление обучающихся по инициативе администрации** может быть произведено за неуспеваемость обучающегося, за невыполнение Правил внутреннего распорядка, за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий<sup>65</sup>.

**За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:**

– не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления — до начала работы Государственной аттестационной комиссии)<sup>66</sup>;

– получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы или не сдавшие итоговую государственную аттестацию, не явившиеся на защиту квалификационной работы или не явившиеся на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной аттестационной комиссии)<sup>67</sup>;

– имеющие академическую задолженность по результатам экзаменационной сессии по трем и более дисциплинам (для очной формы обучения) (срок отчисления - с начала следующего семестра);

– не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки.

<sup>64</sup> - Приказ МОН РФ от 25 октября 2013 года N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов» (с изменениями на 27 апреля 2015 года), п.22;

- Устав ГБПОУ «Поволжский государственный колледж», п. 3.23.

<sup>65</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 4, 8, ст. 43

<sup>66</sup> Приказ МОН РФ от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказа МОН России от 31.01.2014 N 74)», п. 22.

<sup>67</sup> Приказ МОН РФ от 16.08.2013 № 968 (в ред. Приказа МОН России от 31.01.2014 N 74)», п. 23.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

*Для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:*

- для обучающихся по заочной форме обучения – до начала следующей экзаменационной сессии;
- для обучающихся по очной форме обучения – 2 месяца после начала нового семестра.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, и обучающимся по индивидуальному графику, директор колледжа (зам.директора по учебно-производственной работе) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов (в пределах следующего семестра).

Отчисление обучающегося за невыполнение **Правил внутреннего распорядка** производится на основании служебной записки зав.отделением или зам.директора по воспитательной работе с указанием причины.

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



Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Формирование служебной записки об отчислении	Зав.отделением/ зам.директора по ВР	Служебная записка (Приложение Л)
	2. Принятие решения об отчислении	педагогический Совет	Протокол пед. Совета
	3. Издание приказа об отчислении	Специалист ОК	Приказ (Приложение М)
	4. Доведение информации до сведения зав.отделением	Начальник ОК	Копия приказа
	5. Доведение информации до кл. руководителя	Зав.отделением	Копия приказа
	6. Доведение информации до обучающегося	Зав.отделением	Извещение об отчислении (Приложение Р)
	7. Доведение информации до преподавателей	Классный руководитель	Журнал, тетрадь кл.руководителя (Приложение Н)
	8. Оформление обходного листа	Обучающийся	Обходной лист (Приложение П)
	9.Принятие решения о выдаче документов	ОК	-
	10. Выдача документов	ОК	Документы

6.4.4.1. При отчислении обучающегося по инициативе администрации зав.отделением в служебной записке указывает причину отчисления (Приложение Л). Если инициатором является классный руководитель, то он представляет зав.отделением служебную записку с указанием причины отчисления и полным перечнем принятых мер:

- получение объяснительной от обучающегося;
- проведение бесед с родителями;
- приглашение родителей для беседы к зав.отделением или зам.директора;
- получение объяснительной от родителей и т.д.

6.4.4.2. Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете<sup>68</sup>, на который, по возможности, приглашается

<sup>68</sup> Устав колледжа п. 7.10, 8.13.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

обучающийся с родителями. Решение педагогического Совета заносится в протокол.

6.4.4.3. На основании протокола педагогического Совета директором визируется служебная записка (*Приложение Л*). Специалист ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ об отчислении (*Приложение М*).

6.4.4.4. Специалист ОК в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.

6.4.4.5. Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

6.4.4.6. Классный руководитель после ознакомления с копией приказа письменно или устно извещает обучающегося и его родителей или законных представителей об отчислении из колледжа<sup>69</sup> (*Приложение Р*).

6.4.4.7. После ознакомления с копией приказа классный руководитель или представитель актива группы в течение 1 рабочего дня в журнале теоретического обучения напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № \_\_\_ от 00.00.0000.» (*Приложение Н*).

6.4.4.8. После ознакомления с копией приказа обучающемуся выдается для оформления обходной лист (*Приложение П*).

6.4.4.9. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате образовательных услуг и др. В случае отсутствия хотя бы одной подписи на обходном листе, документы не выдаются до полного решения всех спорных вопросов.

6.4.4.10. На основании заполненного обходного листа специалист ОК выдает обучающемуся документы, которые были сданы им при поступлении. По

<sup>69</sup> ФЗ "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016), часть 10 ст. 43.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

запросу обучающегося секретарь учебной части готовит и выдает ему академическую справку установленного образца<sup>70</sup>.

## 7. Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящую процедуру производится в соответствии с ДП «Управление нормативной документацией СМК».

<sup>70</sup> Приказ МОН РФ от 2 мая 2012 г. N 364 «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».



## Приложение А (обязательное)

### Образец заявления о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую

Директору ГБПОУ «ПГК»  
Гусеву В.А.

ОК  
В приказ  
Подпись зам.директора по УР  
00.00.0000 г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)  
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних)  
гр. \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### з а я в л е н и е

Прошу перевести меня \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
со специальности \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)  
очной формы образования на специальность \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ форму.  
(код и название специальности) (очную, заочную или экстернат)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних подпись родителя)

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
(откуда переводится)  
00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
(куда переводится)  
00.00.0000 г.

**Примечание:** В случае если обучающийся не достиг совершеннолетия, в шапке заявления указывается один из его родителей или опекун, который подписывает заявление.



## Приложение А1 (обязательное)

### Образец заявления о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное

Директору ГБПОУ «ПГК»  
Гусеву В.А.

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для несовершеннолетних)

гр. \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_

### з а я в л е н и е

Прошу перевести меня с платного обучения на бесплатное в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются причины в соответствии с пп. 6.1.1.7 Документированной процедуры «Движение контингента»

Дисциплинарных взысканий и задолженностей по оплате обучения не имею.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель обучающегося \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
для несовершеннолетних подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Не возражаю против перевода в гр. \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение Б (обязательное)

### *Образец заявления о переводе обучающегося из другого образовательного учреждения в ГБПОУ «ПГК»*

<p style="text-align: center;">ОК</p> <p style="text-align: center;">В приказ</p> <p>Подпись зам.директора по УР 00.00.0000 г.</p>	<p style="text-align: right;">Директору ГБПОУ «ПГК» Гусеву В.А.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО обучающегося полностью)</p> <p>_____</p> <p>ФИО родителя обучающегося _____</p> <p style="text-align: center;">(для несовершеннолетних)</p> <p>_____</p> <p>специальности _____</p> <p>_____</p>
--	---

### з а я в л е н и е

Прошу перевести меня \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

из \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

со специальности \_\_\_\_\_

(код и название специальности)

в ГБПОУ «ПГК» на специальность \_\_\_\_\_

(код и название специальности)

на \_\_\_\_\_ форму обучения.

(очную, заочную или экстернат)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_

(подпись родителя для несовершеннолетних)

*Не возражаю*  
*Перевести в группу ХХ-000*  
Подпись зав.отделением  
(куда переводится)  
00.00.0000 г.

*Примечание:* В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, в шапке заявления указывается один из его родителей или опекун, который подписывает заявление.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение В (обязательное)

*Образец заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение*

\_\_\_\_\_ ОК  
В приказ  
Подпись зам.директора по УР  
00.00.0000 г.

Директору ГБПОУ «ПГК»  
Гусеву В.А.

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних)

гр. \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

### з а я в л е н и е

Прошу отчислить в порядке перевода меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В \_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения, куда переводится обучающийся)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних подпись родителя)

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
(откуда переводится)  
00.00.0000 г.

*Примечание:* В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, в шапке заявления указывается один из его родителей или опекун, который подписывает заявление.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение Г (обязательное)

### *Образец справки о приеме переводом*

**МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.**

**Государственное бюджетное  
образовательное учреждение среднего  
профессионального образования  
«Поволжский государственный колледж»  
(ГБПОУ «ПГК»)**

443068, г. Самара, ул. Луначарского, 12  
Тел. (846) 334-72-30.  
Факс (846) 334-17-92.  
E-mail: college@sgppk.ru  
<http://www.sgppk.ru>

№ \_\_\_\_\_

Кузовову Н.П.  
отцу обучающегося гр. А-204  
Кузовова Олега

### с п р а в к а

Выдана \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он (а) 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 представления документа об образовании и академической справки.

Директор \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение Д (обязательное)

### *Образец заявления обучающегося о предоставлении ему академического отпуска*

<p style="text-align: center;">ОК</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>В приказ В.А.Гусев 00.00.00 г.</p>	<p style="text-align: right;">Директору ГБПОУ «ПГК» Гусеву В.А.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО обучающегося полностью)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО родителя обучающегося _____</p> <p style="text-align: center;">(для несовершеннолетних)</p> <p style="text-align: center;">гр. _____ специальности _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--	--

### з а я в л е н и е

Прошу предоставить мне академический отпуск с 00.00.00 г. по 00.00.00 г. по уходу за матерью, которая находится на инвалидности. К заявлению прилагается справка об инвалидности матери МСЭ – 2006 № 0009578670.

Подпись  
00.00.00 г.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись родителя для несовершеннолетних)

*Не возражаю*  
Подпись зам.директора по УР  
00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
00.00.0000 г.

*Примечание:* В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение Ж (обязательное)

### *Образец заявления обучающегося о восстановлении после академического отпуска*

<p style="text-align: center;">ОК</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>В приказ В.А.Гусев 00.00.00 г.</p>	<p style="text-align: right;">Директору ГБПОУ «ПГК» Гусеву В.А.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО обучающегося полностью)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО родителя обучающегося _____</p> <p style="text-align: center;">(для несовершеннолетних)</p> <p style="text-align: center;">гр. _____ специальности _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
--	--

### з а я в л е н и е

Прошу Вас восстановить меня с 00.00.0000 г. в колледже *в связи с выходом из академического отпуска.*

Подпись \_\_\_\_\_

(обучающегося)

00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зам.директора по УР  
00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
00.00.0000 г.

*Примечание:* Слова «*в связи с выходом из академического отпуска*» только для обучающихся в колледже, восстанавливающихся после окончания а/о.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение К (обязательное)

### *Образец заявления обучающегося об отчислении по собственному желанию*

<p style="text-align: center;">ОК</p> <p>В приказ В.А.Гусев 00.00.00 г.</p>	<p style="text-align: right;">Директору ГБПОУ «ПГК» Гусеву В.А.</p> <p>_____ (ФИО обучающегося полностью)</p> <p>ФИО родителя обучающегося _____ (для несовершеннолетних)</p> <p>гр. _____ специальности _____</p>
---	--

### з а я в л е н и е

Прошу отчислить меня из колледжа по собственному желанию. Прошу выдать мне из личного дела \_\_\_\_\_ и документ об образовании.  
(академическую справку установленного образца)

Подпись \_\_\_\_\_  
(обучающегося)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись родителя для несовершеннолетних)

00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зам.директора по УР  
00.00.0000 г.

*Не возражаю*  
Подпись зав.отделением  
00.00.0000 г.



**Приложение Л  
(обязательное)**

**Образец служебной записки об отчислении обучающегося по инициативе администрации**

ОК  
В приказ  
В.А.Гусев  
00.00.00 г.

Директору ГБПОУ «ПГК»  
Гусеву В.А.  
зав.отделением УБиС  
Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Прошу отчислить Иванова Ивана Ивановича из колледжа.

Довожу до Вашего сведения, что Иванов Иван Иванович обучающийся группы № Э – 111 по специальности 080501 Менеджмент на очной форме обучения с полным возмещением затрат/бюджетной имеет *академические задолженности по следующим дисциплинам (указать количество или перечислить академические задолженности)/ имеет финансовую задолженность за обучение в сумме (указать сумму задолженности)/ нарушил правила внутреннего распорядка (указать конкретное нарушение)/ нарушил правила проживания в общежитии (указать конкретное нарушение)/ не приступил к занятиям/ не представил к защите выпускную квалификационную работу.*

Зав.отделением УБиС \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## Приложение М (обязательное)

### *Образец приказа о движении контингента обучающихся*

#### Министерство образования и науки Самарской области ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

#### П Р И К А З

00.00.00 г. № \_\_\_\_

О движении обучающихся  
очной/заочной формы обучения

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

##### **1. Перевести:**

**Иванова Ивана Ивановича** из группы ПД-112 специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в группу ПСО-110 специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с полным возмещением затрат на обучение.

*Основание:* личное заявление обучающегося Иванова И.И. с визами.

##### **2. Восстановить:**

**Иванова Ивана Ивановича** восстановить в число обучающихся колледжа на 3 курс в группу А-333 по специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта из академического отпуска с 00.00.00 г. за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания.

*Основание:* личное заявление обучающегося Иванова И.И. с визами.

**Петрова Игоря Николаевича** восстановить в число обучающихся колледжа на 3 курс очной формы обучения по специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта в группу А – 333 с полным возмещением затрат.

*Основание:* личное заявление обучающегося Петрова Игоря Николаевича с визами.

##### **3. Предоставить:**

**Николаевой Марии Сергеевне** обучающейся группы Ю-308 специальности 40.02.04 Право и судебное администрирование отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет с 00.00.00 г. по 00.00.00 г.

*Основание:* личное заявление обучающегося Николаевой М.С. с визами, копия свидетельства о рождении ребенка П-ЕР № 000000, выд. 00.0.00 отделением ЗАГС Муниципального района Волжский Самарской обл.

##### **4. Отчислить:**

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

**Кузовова Олега Николаевича (Д)** обучающегося группы А-204 специальности 190631 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта из числа обучающихся колледжа по собственному желанию с 00.00.00 г.

*Основание:* личное заявление родителя Гладуновой Е.В. с визами.

**Огрехову Марину Николаеву** обучающегося 1 курса специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» как не приступившую к занятиям.

*Основание:* служебная записка зав.отделением с визой зам.директора по УР.

Директор колледжа \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
подпись



**Приложение Н**  
**(обязательное)**  
**Образец заполнения журнала**

Наименование предмета Русский язык

№ п/п	Фамилия и инициалы учащегося	месяц число															
		12 05	12 12	12 19	12 22	12 28	01 10	01 11	01 15	01 18	01 22	01 28	02 14	02 16	02 18	02 22	
1.	Баклыков Евгений	н		н	н	н	н	н	н	н	<b>Отчислен. Пр. № 254-02 от 15.01.12</b>						
2.	Байгузова Дарья	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
3.	Бездушева Дарья	н		4				4			4		3				
4.	Блинова Александра	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
5.	Бобылева Анна	н		4				4			4		3				
6.	Болгова Гая	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
7.	Бочкарева Анна	н		4				4			<b>Академ. отпуск. Пр. № 254-02 от 15.01.12</b>						
8.	Веденятина Елена	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
9.	Вострецова Алена	5		5	5			4	4		5	5		5			
10.	Гольцов Дмитрий	н		4				4			4		3				
11.	Ермолина Марина	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
12.	Касьянова Екатерина	5		5	5			4	4		5	5		5			
13.	Кудрявеньков Евгений	5		5	5	5					4		5				
14.	Кулагина Елена	5	5		5	5			4	4		5	5		5		
15.	Куприянова Ольга			4				4			4		3				
16.	Кузнецова Алена	5		5	5			4	4		5	5		5			
17.	Кузнецов Максим		5		5	5			4	4		5	5		5		
18.	Максимова Елена	5	5		5	5			4	4		5	5		5		
19.	Манукян Серуш	н		4				4			4		3				
20.	Мельникова Юлия	5	н		4			4			4			3			
21.	Борисов Андрей	<b>Восстановлен. Пр. № 254-02 от 10.01.12</b>							3			3		4			

*Примечание:* записи в тетради классного руководителя делаются аналогично.



**Приложение П**  
**(обязательное)**  
*Образцы обходного листа*

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**Очной формы обучения**

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Инструментальная \_\_\_\_\_  
(для специальностей технического профиля)
2. Комендант общежития \_\_\_\_\_
3. Комендант УПМ \_\_\_\_\_  
(для специальностей технического профиля)
4. Библиотека колледжа \_\_\_\_\_
5. Секретарь учебной части \_\_\_\_\_
6. Зам. директора по УР \_\_\_\_\_
7. Заведующий отделением \_\_\_\_\_
8. Класс. руководитель \_\_\_\_\_
9. Воен.учетный стол \_\_\_\_\_
10. Паспортист \_\_\_\_\_
11. Отдел кадров \_\_\_\_\_
12. Техническая библиотека \_\_\_\_\_  
(для специальностей технического профиля)
13. Бухгалтерия \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**Заочной формы обучения**

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1. Библиотека колледжа \_\_\_\_\_
2. Заведующий отделением \_\_\_\_\_
3. Секретарь отделения \_\_\_\_\_
4. Отдел кадров \_\_\_\_\_
5. Техническая библиотека \_\_\_\_\_  
(для специальностей технического профиля)
6. Бухгалтерия \_\_\_\_\_



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДП 02-01.2016 Движение контингента			
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5	стр. 61 из 65

## Приложение Р (рекомендованное)

### Образец извещения об отчислении обучающегося

МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области  
«Поволжский государственный колледж»  
(ГБПОУ «ПГК»)

Кузовову Н.П.  
отцу обучающегося гр. А-204  
Кузовова Олега

443068, г. Самара, ул. Луначарского, 12  
Тел. (846) 334-72-30.  
Факс (846) 334-17-92.  
E-mail: college@sgppk.ru  
<http://www.sgppk.ru>

№ \_\_\_\_\_

### ИЗВЕЩЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что Ваш сын \_\_\_\_\_ *Кузовов Олег* \_\_\_\_\_  
отчислен \_\_\_\_\_ из колледжа за \_\_\_\_\_  
(дата отчисления) (нарушение условий договора/

\_\_\_\_\_ нарушение правил внутреннего распорядка/ правил проживания в общежитии/

\_\_\_\_\_ академическую неуспеваемость по следующим дисциплинам.../ как не приступивший к занятиям/

\_\_\_\_\_ как не представивший к защите выпускную квалификационную работу)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

00.00.0000

**Приложение Т  
(рекомендованное)****Образец протокола переаттестации обучающегося****ПРОТОКОЛ**

Аттестационной комиссии

от 00.00.0000 г.**Присутствовали:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Повестка собрания<sup>71</sup>:**

Переаттестация студента \_\_\_\_\_, предоставившего академическую справку из \_\_\_\_\_.

ФИО студента

Название ОО, из которого перевелся студент

**Принятые решения:**

1. Переаттестовать студента \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ изученным дисциплинам со следующими результатами:

Специальность 00.00.00 Название специальности

Дисциплины, МДК, ПМ, практики	Форма аттестации	Семестр реализации	Количество часов	Оценка

2. Выставить все результаты переаттестации в зачетную книжку.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

<sup>71</sup> В одном протоколе может быть переаттестовано несколько студентов.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УР

Е.М. Садыкова

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ВР

Л.М. Худякова

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Рук. центра планирования ОП

О.А. Петрищева

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по УМР

О.Ю. Нисман

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

И.Н. Лопухова

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Нач. отдела кадров

А.А. Сухоруков

Подпись

17 октября 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Рук. ЦИМООП

А.Е. Осоргин

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Нач. юридического отдела

И.В. Овсянникова

Подпись

17 октября 20 16

**На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2011 проверил:**

Методист

М.С.Блошенко

Подпись

17 10 20 16

**СОГЛАСОВАНО**

Нач. отдела кадров

И.Н. Лопухова

Подпись

17 10 20 16

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2016 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 5

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник отдела информации		электронный
<i><b>Пользователи электронной версии:</b></i>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Зам.директора по УР	Заведующие учебными отделениями	
Заведующие учебными отделениями	Председатели ПЦМК	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Начальник отдела кадров	Инспекторы	
Главный бухгалтер	Бухгалтеры	
Рук. центра планирования ОП	Методисты учебной части, секретари уч. части	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Документированные процедуры		

