

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



СОГЛАСОВАНО
Протоколом Совета
Учреждения
от *19.12.2017* № *236*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от *20.12.2017* № *552/п-03*

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
ДВИЖЕНИЕ КОНТИНГЕНТА**


ДП 02-01.2017

Самара, 2017

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 3 из 65

Оглавление

Оглавление	3
1. Назначение	5
2. Область применения	5
3. Ответственность	5
4. Нормативные ссылки	5
5. Определения. Сокращения. Обозначения	6
6. Описание процедуры	8
6.1. <i>Перевод обучающихся в рамках образовательных программ</i>	8
6.1.1. <i>Порядок перевода обучающегося ГБПОУ «ПГК» с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую</i>	10
6.1.2. <i>Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное</i>	13
6.1.3. <i>Порядок перевода обучающегося из другого учебного заведения в ГБПОУ «ПГК»</i>	19
6.1.4. <i>Порядок перевода обучающегося из ГБПОУ «ПГК» в другое учебное заведение</i>	25
6.2. <i>Предоставление обучающимся академического отпуска</i>	28
6.2.1. <i>Порядок предоставления академического отпуска</i>	30
6.3. <i>Восстановление обучающихся</i>	32
6.3.1. <i>Порядок восстановления обучающихся в колледж</i>	34
6.4. <i>Отчисление обучающихся</i>	37
6.4.1. <i>Отчисление по собственному желанию</i>	38
6.4.2. <i>Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение</i>	41
6.4.3. <i>Отчисление в связи с окончанием обучения</i>	41
6.4.4. <i>Отчисление обучающихся по инициативе администрации</i>	41
7. Порядок внесения изменений	45
<i>Приложение А Образец заявления о переводе с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую</i>	46
<i>Приложение Б Образец заявления о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное</i>	47
<i>Приложение В1 Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение по договору)</i>	48
<i>Приложение В2 Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение за счет бюджетных средств)</i>	49
<i>Приложение Г Справка о переводе</i>	50
<i>Приложение Д Справка о периоде обучения</i>	51
<i>Приложение Е Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение</i>	52
<i>Приложение Ж Экзаменационный лист</i>	53
<i>Приложение И Образец заявления о предоставлении академического отпуска</i>	54
<i>Приложение К Образец заявления о восстановлении из академического отпуска</i>	55
<i>Приложение Л Образец заявления об отчислении по собственному желанию</i>	56
<i>Приложение М Образец служебной записки на отчисление обучающегося по инициативе администрации</i>	57
<i>Приложение Н Образец приказа о движении контингента обучающихся</i>	58
<i>Приложение П Образец заполнения журнала</i>	60
<i>Приложение Р Образцы обходного листа</i>	61
<i>Приложение Т Образец извещения об отчислении обучающегося</i>	62

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

Предисловие

1. Переработана Панкратовой Л.А. – заведующим учебным отделением в части «Перевод обучающихся в рамках образовательных программ».

2. Данная документированная процедура переработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования».

3. Введена в действие с 20 12 2017 взамен редакции №5, утвержденной 17.10.2016

4. Редакция № 6

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
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 5 из 65

1. Назначение

1.1. Документированная процедура устанавливает нормы и порядок действий, обеспечивающий движение контингента обучающихся и охватывает следующие действия:

- 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 устанавливает обязательные элементы, последовательность действий и формы документирования при движении контингента обучающихся.

2. Область применения

2.1. Данная ДП распространяется на все учебные отделения ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

3. Ответственность

3.1. Ответственность за разработку и внедрение данной ДП несет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Ответственность за учет, хранение, внесение изменений, размножение и распространение копий 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 процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
---	--------------------------------------

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016)	6.1, 6.2, 6.3
Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»	6.2
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»	6.1
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (ред. от 31.08.2016)	6.1, 6.2, 6.3, 6.4.1, 6.4.3, 6.4.4
Устав колледжа	6.1, 6.3, 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» (ред. от 07.04.2017)	6.1.1.7
Требования серии ИСО 9000 Системы менеджмента качества.	1
ДП «Управление нормативной документацией СМК»	7

5. Определения. Сокращения. Обозначения

5.1. В настоящей процедуре использованы следующие определения:

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

Академическая справка – документ, содержащий перечень дисциплин согласно учебного плана образовательной программы, по которым обучающийся имеет удовлетворительные оценки после прохождения итогового контроля с указанием ее 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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

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

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 (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

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

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

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 «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 8 из 65

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;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих

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

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

– с одной формы обучения на другую без изменения специальности/профессии;

– с одной специальности/профессии на другую при изменении формы обучения;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

– с одной специальности/профессии на другую без изменения формы обучения;

– из другого учебного заведения в ГБПОУ «ПГК».

Перевод обучающихся может быть осуществлен¹:

– с ППКРС на ППКРС;

– с ППССЗ на ППССЗ;

– с ППКРС на ППССЗ;

– с ППССЗ на ППКРС.

– с программы бакалавриата на ППССЗ или на ППКРС;

– с программы специалитета на ППССЗ или на ППКРС.

Обучающимся ГБПОУ «ПГК» в соответствии с действующим законодательством гарантируется свобода перехода с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном настоящей ДП в рамках родственных специальностей².

При переходе на другую образовательную программу и (или) форму обучения за обучающимся сохраняются все права и обязанности студента образовательного учреждения³.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.⁴ Перевод не может использоваться для обхода установленного конкурсного порядка приема в учебное заведение.


Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

– при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных

¹ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», п.6.

² ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.34, п.п. 13, 15.

³ Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.27.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования^{5,6};

– в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного ФГОС СПО.

Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время⁷.

Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения⁸.

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.

6.1.1. Порядок перевода обучающегося ГБПОУ «ПГК» с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Желание обучающегося	Обучающийся и его родители	Заявление (Приложение А)
	2. Рассмотрение целесообразности перевода	Руководитель подразделения <i>(где обучается обучающийся)</i>	Виза на заявлении (Приложение А)

⁴ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», п.7.

⁵ ФЗ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч. 5 ст. 68, ч. 8 ст. 69,

⁶ ФЗ № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», п. 2 ст. 6.

⁷ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», п.9.


⁸ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», п.10.



Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	3. Соотнесение образовательных программ	Руководитель подразделения <i>(куда переводится обучающийся)</i>	Экзаменационный лист (Приложение Ж)
	4. Согласование о переводе	Руководитель подразделения <i>(куда переводится обучающийся)</i>	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 движения контингента (Приложение Н)
	9. Представление приказа руководителю подразделения, у которого будет обучаться обучающийся	Студенческий ОК	Приказ движения контингента
	10. Ознакомление с приказом	Руководитель подразделения	Подпись обучающегося на приказе
	11. Ликвидация академической разницы	Руководитель подразделения, обучающийся, преподаватель	Экзаменационный лист, зачетная книжка

6.1.1.1. Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется его законным представителем. Текст заявления должен включать следующие сведения (Приложение А):

– ФИО обучающегося и его законного представителя (для несовершеннолетних обучающихся);

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

– На какой специальности, курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время;

– На какую специальность и по какой форме обучения он хотел бы перевестись.

6.1.1.2. В случае согласия с переводом на заявлении руководитель подразделения, где обучается обучающийся, ставит визу с пояснением, например «Не возражаю» (Приложение А).

6.1.1.3. Соотнесение образовательных программ производит заведующий отделением, где реализуется данная образовательная программа, на основе ФГОС СПО и учебного плана той специальности и той формы обучения, на которую претендует обучающийся:

– дисциплины, совпадающие по содержанию и объему, перезачитываются;

– если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), модули, обучающийся должен изучить и сдать их самостоятельно, то есть ликвидировать академическую разницу;

– обучающийся может быть допущен к аттестации на любой курс, если разница в учебных планах не превышает десяти форм итогового контроля, предусмотренных 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 (учебных планов) формируется перечень дисциплин, составляющих академическую разницу, и определяется период их ликвидации.

6.1.1.4. Виза руководителя подразделения, на котором реализуется специальность/профессия, на которую претендует обучающийся, на заявлении

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

включает в себя указание формы обучения и номера курса, куда переводится обучающийся (Приложение А). Например: *«Не возражаю против перевода на 2 курс в гр. ПКС-216 очной формы с полным возмещением затрат (за счет средств бюджета Самарской области)».*

6.1.1.5. В случае перевода с одной формы обучения на другую в рамках одной образовательной программы ставится только одна виза руководителя подразделения с указанием формы обучения и номера курса и группы, куда переводится обучающийся.

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


6.1.2. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

6.1.2.1. Обучающийся имеет право подать заявление о переводе со специальности/профессии, где он обучался с полным возмещением затрат, на эту же или на другую специальность/профессию за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания.

Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места)⁹.

Количество вакантных бюджетных мест определяется в ГБПОУ «ПГК» как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в ГБПОУ «ПГК» по соответствующей образовательной программе

⁹ Приказ МОН РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (ред. от 07.04.2017), п.2.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 14 из 65

по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра)¹⁰.

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

6.1.2.3. 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».


Информация о количестве вакантных бюджетных мест размещается Центром информационных технологий и автоматизации в образовательном процессе Колледжа на официальном сайте и обновляется по факту поступления информации о наличии вакантных бюджетных мест¹¹.

Инспектор ОК не позднее чем в двухнедельный срок после возникновения вакантных бюджетных мест предоставляет информацию для визирования заместителю директора по УР. Данные о вакантных местах с подписью заместителя директора по УР предоставляются руководителю Центра информационных технологий и автоматизации в образовательном процессе для размещения на сайте колледжа.

6.1.2.4. 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,

¹⁰ Приказ МОН РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (ред. от 07.04.2017), п.3.

¹¹ Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 июня 2013 № 443 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное», п. 5

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 15 из 65

дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий¹²:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо" (основанием является заверенная ксерокопия зачетной книжки);

б) отнесения к следующим категориям граждан:

– детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

с) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

При принятии решения также учитываются:

д) достижения обучающегося в учебной, производственной, творческой, социально-значимой, научно-технической, спортивной деятельности (сведения в характеристике);

е) характеристика обучающегося со стороны классного руководителя, заведующего отделением, председателя студенческого совета.

6.1.2.5. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой ГБПОУ «ПГК» комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей

¹² 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»

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся¹³. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется Положением «О комиссии по переводу обучающихся ГБПОУ «ПГК» с платного обучения на бесплатное».

Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения ГБПОУ «ПГК», в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

6.1.2.6. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение ГБПОУ «ПГК», в котором он обучается, мотивированное заявление (Приложение Б) на имя директора ГБПОУ «ПГК» о переходе с платного обучения на бесплатное¹⁴.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

- а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в пунктах «б» и «с» подпункта 6.1.2.4. настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);
- подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии) (характеристика классного руководителя, заверенная заведующим отделением).

6.1.2.7. Структурное подразделение ГБПОУ «ПГК» в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление заместителю директора по ВР с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения ГБПОУ «ПГК», содержащей сведения (далее - информация):

¹³ Приказ МОН РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (ред. от 07.04.2017), п.7.

¹⁴ Приказ МОН РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (ред. от 07.04.2017), п.8.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

– о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

- об отсутствии дисциплинарных взысканий;
- об отсутствии задолженности по оплате обучения.

Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в подпункте 6.1.2.4. настоящего Положения.


В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.1.2.8. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с подпунктом 6.1.2.4. настоящего Положения.

6.1.2.9. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с подпунктом 6.1.2.4. настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное¹⁵.

6.1.2.10. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ГБПОУ «ПГК» в сети «Интернет».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

6.1.2.11. При положительном решении о переводе на обучение за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания виза зам.директора по УР на заявлении включает в себя указание формы обучения и вида финансирования, например *«В студенческий ОК. В приказ. Очная форма, специальность Технология машиностроения, бюджет»*. К заявлению с визами прикладывается выписка из протокола 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.

6.1.2.12. Если обучающийся обучался на бюджетной форме обучения, а переводится на другую образовательную программу или другую форму обучения с полным возмещением затрат, то в отделе кадров оформляется договор об оказании платных образовательных услуг.

6.1.2.13. После оплаты за обучение обучающийся должен представить квитанцию или ее копию в студенческий ОК ГБПОУ «ПГК».

6.1.2.14. На основании представленных документов издается приказ о переводе обучающегося:

- если принято решение о переводе обучающегося на бюджетное место, то основанием к формированию приказа является полностью завизированное заявление;
- если обучение после перевода на другую образовательную программу и (или) форму обучения будет производиться с полным возмещением затрат на обучение, то к полностью завизированному заявлению прилагается договор и квитанция об оплате за обучение (Приложение Н).

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

¹⁵ Приказ МОН РФ от 06.06.2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017			МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента			КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 19 из 65	

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

6.1.2.17. В случае необходимости ликвидации академической разницы:

– на основании проведенного соотнесения образовательных программ обучающемуся выдается экзаменационный лист (Приложение Ж) и устанавливаются сроки ликвидации академической разницы в соответствии с количеством предметов, но не более трех месяцев;

– записи о ликвидации академических задолженностей вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок (зачетов).

6.1.3. Порядок перевода обучающегося из другого учебного заведения в ГБПОУ «ПГК»

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 деятельность¹⁶.

Прием на обучение по программе среднего профессионального образования лица, закончившего только 10-й класс и тем самым не имеющего среднего общего образования, осуществляется на базе основного общего образования и с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с частью 3 статьи 68 Федерального закона №273-ФЗ.

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Желание обучающегося перейти в ГБПОУ СПО «ПГК»	Обучающийся и его родители	Заявление о приеме (Приложение В), справка о периоде

бесплатное» (ред. от 07.04.2017), п.14.

¹⁶ ФЗ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 1 ч. 2 ст. 61.



Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 --> 1 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 4 4 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> End([Конец]) </pre>			обучения
	2. Виза о сроке принятия решения	Руководитель подразделения (куда переводится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение В)
	3. Соотнесение образовательных программ	Руководитель подразделения (куда переводится обучающийся)	
	4. Согласование о переводе	Руководитель подразделения (куда переводится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение В)
	5. Формирование справки о переводе	Руководитель подразделения (куда переводится обучающийся)	Справка о переводе (Приложение Г)
	6. Принятие решения о переводе	Директор, зам.директора по УР	Виза на заявлении (Приложение В), справка о переводе (Приложение Г)
	7. Предоставление документов в студенческий ОК	Обучающийся и его родители	Завизированное заявление, документ об образовании, академическая справка, выписка из приказа
	8. Оформление договора о предоставлении платных образовательных услуг	Студенческий ОК	Договор
	9. Оплата за обучение	Обучающийся или его родители	Квитанция об оплате
	8. Издание приказа о переводе	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента (Приложение Н)
	9. Представление приказа руководителю подразделения, у которого будет обучаться обучающийся	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента
	10. Ознакомление с приказом	Руководитель подразделения	Подпись обучающегося на приказе
	11. Оформление зачетной книжки и студенческого билета обучающегося	Секретарь УЧ, обучающийся	Зачетная книжка, студенческий билет

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	12. Ликвидация академической разницы	Руководитель подразделения, обучающийся, преподаватель	Экзаменационный лист (Приложение Ж), зачетная книжка

6.1.3.1. При переводе обучающегося в ГБПОУ «ПГК» из другой образовательной организации он (для несовершеннолетних обучающихся – законный представитель) пишет заявление на имя директора с приложением справки о периоде обучения (возможны и иные документы), подтверждающая образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося)¹⁷. Заявление должно быть написано самим обучающимся. Заявление подписывается законным представителем, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения (Приложение В):

- ФИО обучающегося и его законного представителя (если заявление им подписывается);
- на какой специальности, по какой форме обучения он хотел бы обучаться.

6.1.3.2. Заявление рассматривается заместителем директора по УР на предмет наличия вакантных мест по специальности/профессии, на которую претендует обучающийся и соответствия обучающегося требованиям, предъявляемым при обучении данной специальности/профессии. После оценки полученных документов на предмет соответствия обучающегося всем требованиям, обучающийся устно уведомляется о периоде, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению¹⁸.

При решении вопроса о переводе на данную образовательную программу и на данную форму обучения заместителем директора по УР рассматривается возможность перевода на бюджетное обучение, если студент обучался за счет

¹⁷ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п.11.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 22 из 65

бюджетных средств, и в соответствии с наличием бюджетных вакантных мест (Приложение В2).

– Количество вакантных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся, обучающихся по данной специальности на соответствующем курсе.

– Обучающийся имеет право подать заявление о переводе со специальности, где он обучался с полным возмещением затрат, на другую специальность за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания. Решение о данном переводе принимается Комиссией по переводу обучающихся ГБПОУ «ПГК» с платного обучения на бесплатное (п. 6.1.2.4. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное) при наличии соответствующего пакета документов.


– 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 проводится только на места с оплатой юридическими или физическими лицами на договорной основе в пределах общей численности обучающихся, определяемой лицензией.

6.1.3.3. При принятии положительного решения о наличии вакантных мест и соответствии требованиям, заместитель директора поручает заведующему отделением, на котором реализуется данная специальность/профессия, определить академическую разницу и подготовить справку о переводе (Приложение Г).

6.1.3.4. Соотнесение образовательных программ происходит на основе ФГОС СПО и учебного плана той специальности и той формы обучения, на которую претендует обучающийся:

¹⁸ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п.12.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017			МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента			КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 23 из 65	

– дисциплины, МДК, модули, практики, дополнительные образовательные программы, совпадающие по содержанию и объему, перезачитываются;

– если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены обучающемуся или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), модули, обучающийся должен изучить и сдать их самостоятельно, то есть ликвидировать академическую разницу;

– обучающийся может быть допущен к аттестации на любой курс, если разница в учебных планах превышает десять форм итогового контроля, предусмотренных 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 справка о переводе, включающая академическую разницу (Приложение Г).

Виза руководителя подразделения (куда переводится обучающийся) на заявлении включает в себя указание формы обучения и номера курса, куда переводится обучающийся (Приложение В). Например: *«Не возражаю против перевода на 2 курс (группа Тур-207) очной формы с полным возмещением затрат (или за счет бюджетных средств)»*. В случае, если академическая разница превышает десять форм итогового контроля, то обучающемуся предлагается перевод на предыдущий курс или отказывается в переводе.

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

6.1.3.5. Обучающийся предоставляет в студенческий ОК и следующие документы¹⁹:

¹⁹ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п.17.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017			МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента			КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 24 из 65	

- личное заявление о зачислении (полностью завизированное),
- оригинал документа об образовании,
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- академическая справка,
- квалификационный аттестат²⁰,
- медицинская справка,
- копия паспорта.

6.1.3.6. Если принято решение, что обучение может производиться только при полном возмещении затрат, то в отделе кадров оформляется договор об оказании платных образовательных услуг²¹.

6.1.3.7. После оплаты за обучение обучающийся должен представить квитанцию или ее копию в студенческий ОК.

6.1.3.8. На основании представленных документов издается приказ о переводе обучающегося (Приложение Н):

- Если принято решение о переводе обучающегося на бюджетное место, то основанием к формированию приказа является полностью завизированное заявление, академическая справка, квалификационный аттестат и документ об образовании.

- В случае, если обучение после перевода будет производиться с полным возмещением затрат, то к полностью завизированному заявлению, академической справке и документу об образовании прилагается договор и квитанция об оплате за обучение.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

²⁰ Приказ МОН РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

²¹ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п. 20.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 25 из 65

6.1.3.9. Инспектор студенческого ОК представляет приказ о переводе руководителю подразделения, где с этого момента обучается обучающийся, в течение двух рабочих дней с момента издания приказа.

6.1.3.10. Руководитель подразделения, куда перевелся обучающийся, знакомит обучающегося под подпись с приказом о переводе.

6.1.3.11. На основании приказа секретарь УЧ оформляет обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку, в которую выставляются все перезачтенные дисциплины:

- Решение о перезачете учебных дисциплин принимает аттестационная комиссия. В аттестационной ведомости в соответствии с учебным планом данной специальности указываются перезачтенные дисциплины, устанавливается при необходимости академическая разница (неизученные дисциплины или разделы дисциплин) и сроки ее ликвидации;

- Допустимая разница в часах может составлять не более 10% учебного времени;

- Перезачтенные дисциплины вносятся в зачетную книжку и заверяются секретарем УЧ.

6.1.3.12. В случае необходимости ликвидации академической разницы:

- на основании проведенного соотнесения образовательных программ обучающийся переводится на индивидуальный учебный план²²;

- записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах) из академической справки и о ликвидации академических задолженностей вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок (зачетов).

6.1.4. Порядок перевода обучающегося из ГБПОУ «ПГК» в другое учебное заведение

²² ГБПОУ «ПГК» Положение об обучении студентов по индивидуальному учебному плану, п. 2.4.



Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Желание обучающегося перейти в другое учебное заведение	Обучающийся	Заявление на выдачу справки о периоде обучения
	2. Формирование справки о переводе	Зав.отделением	Справка о периоде обучения (Приложение Д)
	3. Подача заявления об отчислении	Обучающийся и его родители	Заявление на отчисление, справка о переводе
	4. Принятие решения об отчислении переводом	Зав.отделением, Зам.директора по УР	Визы на заявлении (Приложение Е)
	5. Издание приказа об отчислении переводом	Студенческий ОК	Приказ движении контингента (Приложение Н)
	6. Подготовка документов для перевода	Инспектор студенческого ОК, секретарь УЧ	Выписка из приказа об отчислении, академическая справка установленного образца
	7. Комплектование личного дела	Инспектор студенческого ОК	Выписка из приказа об отчислении, справка о переводе, зачетная книжка

6.1.4.1. Заявление на имя директора о выдаче справки о периоде обучения представляется заведующему отделением в свободной форме.

6.1.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления заведующий отделением выдает обучающемуся справку о периоде обучения²³ (Приложение Д), которая содержит следующие сведения:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы,
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик с указанием уровня их освоения (оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации),
- перечень выполненных научных исследований.

²³ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п. 11.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

6.1.4.3. Заявление на имя директора об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение с приложением справки о переводе представляется заведующему отделением. Заявление должно быть написано самим обучающимся или одним из его родителей или опекуном, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения (Приложение Е):

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

При наличии справки о переводе виза заведующего отделением (откуда переводится обучающийся) на заявлении (Приложение Е) может выглядеть следующим образом: «Не возражаю против перевода».

6.1.4.4. Виза зам.директора по УР может быть, например, такой: «*В студенческий ОК. Отчислить в связи с переводом. Секретарю УЧ подготовить академическую справку*».

6.1.4.5. На основании полностью завизированного заявления инспектор студенческого ОК в течение 3 рабочих дней со дня предоставления полностью завизированного заявления издает приказ об отчислении обучающегося (Приложение К) с формулировкой: «*Отчислен в связи с переводом в*»

« _____ »
наименование образовательного учреждения

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

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

6.1.4.6. Секретарем УЧ академическая справка подготавливается на основании результатов проведенных итоговых аттестаций и записей в зачетной книжке обучающегося.

– При заполнении бланка академической справки²⁴:

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

➤ в случае, если обучающийся, получающий академическую справку, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается 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 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

Академический отпуск предоставляется обучающимся в соответствии с действующим законодательством²⁵. Академический отпуск предоставляется

²⁴ Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

²⁵ Закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.34 п. 12,

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 29 из 65


обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет («Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», п. 2). Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз (п. 3).

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).

Академический отпуск предоставляется обучающемуся по личному заявлению, на котором ставятся визы согласования зав.отделением и зам.директора. 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.

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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017			МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента			КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 30 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.

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»²⁶.

6.2.1. Порядок предоставления академического отпуска

6.2.1.1. Заявление на имя директора о предоставлении академического отпуска должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление подписывается одним из его родителей или опекуном (Приложение Е). К личному заявлению обучающегося должны прикладываться: заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения, повестка о призыве в ряды Российской Армии или другие документы, подтверждающие основание для получения а/о с указанием причины.

6.2.1.2. На основании заявления и прилагающейся документации в случае согласия с переводом зав.отделением ходатайствует о предоставлении обучающемуся а/о. Зав.отделением на заявлении обучающегося ставит визу: **«Прошу предоставить а/о с «___»___ 20__г.»**, дату и подпись (Приложение Е). Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на резолюцию зам.директора по УР. Если зав.отделением не находит причину достаточно веской, то на заявлении он ставит визу, например **«Не считаю необходимым предоставить а/о»**.

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
------------	----------	---------------	----------

²⁶ (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).



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

6.2.1.3. Зам.директора по УР в случае положительного решения на заявлении обучающегося ставит визу: *«Не возражаю предоставить а/о с «___»_____ 20 __ г.»*, дату и подпись (Приложение Е). Завизированное заявление обучающийся передает в ОК. Если зам.директора на считает причину достаточно веской или представленные документы вызывают сомнения, то на заявлении обучающегося им ставится виза, например *«Не считаю необходимым предоставить а/о»*.

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

6.2.1.5. Специалист ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ о предоставлении обучающемуся а/о (Приложение Н).

6.2.1.6. Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017			МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента			КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 32 из 65	

6.2.1.7. 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.

6.2.1.8. 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 П).

6.3. Восстановление обучающихся

Обучающимся ГБПОУ «ПГК» в соответствии с действующим законодательством гарантируется возможность восстановления²⁷.

Восстановление для обучения лица, отчисленного из колледжа не более пяти лет назад производится **на любой курс независимо от причин отчисления и сроков перерыва в учебе при условии наличия свободных мест** в соответствующей учебной группе и при наличии академической справки²⁸.

Обучающийся имеет право на восстановление в колледж **после отчисления или после академического отпуска** в течение 5 лет. 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 основы обучения**. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет федерального бюджета, производится **только при наличии бюджетных мест**. В случае отсутствия

²⁷ Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 34 п. 16.

²⁸ Устав ГБПОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.27.

– Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 33 из 65

бюджетных мест лицо может быть зачислено для продолжения обучения на контрактной договорной основе.

Восстановление обучающегося, отчисленного **по не уважительной 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 (ГИА)**, в приказе о допуске к ГИА указывается, что приложение к диплому делается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана.

Восстановление может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которой восстанавливаемое лицо обучалось ранее, так и на другие специальности, уровни и формы обучения.

Решение о восстановлении принимает директор колледжа на основе личного заявления восстанавливаемого лица. 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, личная карточка обучающегося (в случае восстановления после академического отпуска);
- военный билет для лиц, отчисленных в связи с призывом на службу в Российскую Армию;
- график учебного процесса группы.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

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

На основании академической справки или экзаменационных ведомостей в зачетной книжке проставляются все перезачтенные дисциплины. В случае, если выявлена **академическая задолженность** возникшая из-за изменения учебного плана или образовательных программ, она должна быть ликвидирована в установленные сроки, но не превышающие одного семестра. Зав.отделением выверяется академическая разница и формируется экзаменационный лист (Приложение Ж)

В отделе кадров отзывается из архива личное дело.

6.3.1. Порядок восстановления обучающихся в колледж



Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Желание обучающегося восстановиться в колледж	Обучающийся	Заявление обучающегося (Приложение К)
	2.Согласование с зав.отделением	Зав.отделением	Резолюция зав.отделения на заявлении обучающегося (Приложение К)
	3. Принятие решения о восстановлении	Зам.директора по УР	Резолюция зам.директора на заявлении обучающегося (Приложение К)
	4. Обращение обучающегося к директору о предоставлении а/о	Директор	Подпись на заявлении
	5. Формирование приказа о восстановлении	Инспектор ОК	Приказ движения контингента (Приложение Н)
	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 и журнале теоретического обучения и тетради кл.руководителя (Приложение П)

6.3.1.1. Обучающийся, отчисленный ранее из колледжа, подает зав.отделением заявление о восстановлении на учебу в колледж, в котором указывает на какую специальность и на какую форму обучения он хотел бы восстановиться по собственному желанию (Приложение К).

6.3.1.2. На основании представленных документов, с учетом ФГОС СПО специальности и графика учебного процесса зав.отделением ставит визу на заявления обучающегося о восстановлении на учебу (Приложение К):

– в случае согласия, например: *«Прошу восстановить на учебу с ___ 20 ___ в группу _____ с полной оплатой стоимости образовательных*

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 36 из 65

услуг (за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания)», дату и подпись;

– в случае невозможности восстановления, например *«Восстановление на данную специальность невозможно в связи с _____»*, дату и подпись.

6.3.1.3. Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на резолюцию зам.директора по УР. Зам.директора по УР на заявлении обучающегося ставит визу (Приложение К):

– в случае согласия, например: *«ОК / восстановить на учебу с ____ 20 ____ в группу _____ с полной оплатой стоимости образовательных услуг (за счет субсидий из областного бюджета на выполнение государственного задания)»*, дату и подпись;

– в случае невозможности восстановления, например *«Восстановление на данную специальность невозможно в связи с _____»*, дату и подпись.

6.3.1.4. В случае, если обучающийся не согласен с решением зав.отделением, зам.директора об отказе в восстановлении, он вправе лично обратиться к директору.

6.3.1.5. На основании завизированного заявления специалист ОК в течение 2-х рабочих дней издает приказ о восстановлении обучающегося (Приложение К).

6.3.1.6. Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

6.3.1.7. Специалист отдела кадров 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.

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

теоретического обучения указывает фамилию, имя восстановившегося обучающегося, вносит его в списки по каждой из дисциплин (Приложение П).

6.4. Отчисление обучающихся

За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом среднего специального учебного заведения, и нарушение правил внутреннего распорядка к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из колледжа. 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.²⁹. Обучающиеся могут быть отчислены из колледжа в случаях:

1) невыполнения учебного плана по специальности (профессии) 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 и обучением в колледже, 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;

	ГБОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

- 3) по собственному желанию;
- 4) в связи переменной места жительства;
- 5) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 6) в связи с окончанием обучения;
- 7) в связи с призывом в Вооруженные силы;
- 8) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 9) в связи со смертью;
- 10) 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 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.

Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам³⁰.

Обучающийся, 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 может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

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 опекуном. (Приложение Л).

²⁹ Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.26.

³⁰ Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п.п.3.26, 3.27.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 39 из 65

6.4.1.2. На заявления обучающегося зав.отделением ставит визу: *«Прошу отчислить»* или *«Не возражаю»*, дату и подпись (Приложение Л).

6.4.1.3. Завизированное зав.отделением заявление обучающийся предоставляет на резолюцию зам.директора по УР. Зам.директора по УР на заявлении обучающегося ставит визу, например *«Не возражаю»*, дату и подпись (Приложение З).

6.4.1.4. Завизированное заявление обучающийся передает в ОК. Специалист ОК в течение 2-х рабочих дней готовит приказ об отчислении обучающегося (Приложение Н).

6.4.1.5. Приказ предоставляется на подпись директору колледжа.

6.4.1.6. На основании подписанного приказа специалист ОК выдает обходной лист (Приложение Р). Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате и др.

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



Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
1	2	3	4
<pre> graph TD Start([Начало]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- да --> 4[4] 3 -- нет --> 3 4 --> 5{5} 5 -- да --> 9[9] 5 -- нет --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- да --> 8[8] 7 -- нет --> 6 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> End1([Конеч]) 8 --> End2([Конеч]) </pre>	1. Желание обучающегося	Обучающийся, родители или законные представители	Заявление об отчислении (Приложение Л)
	2. Согласование с зав.отделением	Зав.отделением	Резолюция на заявлении (Приложение Л)
	3. Принятие решения зам.директора по УР	Зам.директора по УР	Резолюция на заявлении (Приложение Л)
	4. Подготовка приказа	Специалист ОК	Приказ движении контингента (Приложение Н)
	5. Принятие решения об отчислении	Директор колледжа	Подпись на приказе
	6. Оформление обходного листа	Обучающийся	Обходной лист (Приложение Р)
	7. Принятие решения о выдаче документов	Специалист ОК	Документы
	8. Выдача документов	Специалист ОК, секретарь уч. части	Документы
	9. Доведение информации до сведения зав.отделения	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 П)

6.4.1.8. На основании заполненного обходного листа специалист отдела кадров выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца³¹.

6.4.1.9. Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.

³¹ Приказ Минобразования РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 41 из 65

6.4.1.10. 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.

6.4.1.11. 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 П).

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 приказом директора с формулировкой «*В связи с завершением обучения и успешной сдачей Государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации _____*».


Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом государственного образца³².

6.4.4. **Отчисление обучающихся по инициативе администрации** может быть произведено в связи с неуспеваемостью обучающегося, за невыполнение Правил внутреннего распорядка и за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий.

За академическую неуспеваемость отчисляются обучающийся:

- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления — до начала работы Государственной аттестационной комиссии);

- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы или не сдавшие итоговую государственную аттестацию, не явившиеся на защиту квалификационной работы или не явившиеся

	ГБОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 42 из 65

на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной аттестационной комиссии);

– имеющие академическую неуспеваемость 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;

– не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

Академической неуспеваемостью считается неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по дисциплинам, практикам, включенным в учебный план.


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

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

Для ликвидации академической задолженности устанавливаются следующие сроки:

– для обучающихся заочной форм обучения и экстерната - до начала следующей экзаменационной сессии;

– для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам 3 - 10 семестра - 2 недели после начала нового семестра;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

– для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам 1-2 семестра – до начала следующей экзаменационной сессии.


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 учебной 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.

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

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к зав.отделением или зам.директора;
- объяснительная записка от родителей и т.д.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		КАЧЕСТВА
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

6.4.4.2. Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете³³, на который, по возможности, приглашается обучающийся с родителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.

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

6.4.4.4. Специалист отдела кадров 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 (Приложение Т).

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 П).

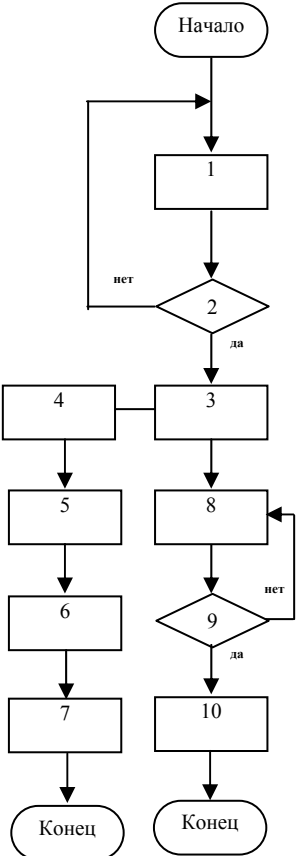
6.4.4.8. После ознакомления с копией приказа обучающемуся выдается для оформления обходной лист (Приложение Р).

6.4.4.9. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате 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 отдела кадров выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при

³³ Устав колледжа п. 3.26 и 8.9.

поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца³⁴.

Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Служебная записка 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 Н)
	4. Доведение информации до сведения зав.отделения	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 Т)
	7. Доведение информации до преподавателей	Классный руководитель	Журнал, тетрадь кл.руководителя (Приложение П)
	8. Оформление обходного листа	Обучающийся	Обходной лист (Приложение Р)
	9.Принятие решения о выдаче документов	ОК	-
	10. Выдача документов	ОК	Документы

7. Порядок внесения изменений

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

³⁴ Приказ Минобразования РФ «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 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 еПрошу перевести меня _____
(ФИО обучающегося)со специальности _____
(код и название специальности)очной формы образования на специальность _____
(код и название специальности) на _____ форму.
(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*
принять переводом на 2 курс
обучения в гр. ХХ-000 с
полной оплатой стоимости
*образовательных услуг*Подпись зав.отделением
(куда переводится)
00.00.0000 г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 47 из 65

Приложение Б (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:

_____ 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 родителя подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Классный руководитель _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 48 из 65

Приложение В1 (обязательное)

Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение по договору)

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

з а я в л е н и е

Прошу принять в порядке перевода меня _____

(ФИО обучающегося)

из _____

(наименование учебного заведения)

со специальности/ профессии _____

(код и название специальности)

на специальность/профессию _____

(код и название специальности/профессии, куда претендует перевестись обучающийся)

на _____ форму обучения.

(очную/заочную)

Дата _____

Подпись _____

(обучающегося)

Подпись _____

(для несовершеннолетних подпись родителя)

*Не возражаю
против перевода на 2 курс (группа
Тур-207) очной формы с полным
возмещением затрат*

Подпись зав.отделением
(откуда переводится)
00.00.0000 г.

**Приложение В2
(обязательное)****Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК»
(обучение за счет бюджетных средств)**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 принять в порядке перевода меня _____

(ФИО обучающегося)

из _____

(наименование учебного заведения)

со специальности/ профессии _____

(код и название специальности)

на специальность/профессию _____

(код и название специальности/профессии, куда претендует перевестись обучающийся)

на _____ форму обучения.

(очную/заочную)

Общая продолжительность обучения не превышает более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы по специальности _____

35

(код и название специальности/профессии, куда претендует перевестись обучающийся)

Дата _____

Подпись _____
(обучающегося)Подпись _____
(для несовершеннолетних подпись родителя)

*Не возражаю
против перевода на 2 курс (группа Тур-207) очной
формы обучения за счет бюджетных средств*

Подпись зав.отделением
(откуда переводится)

00.00.0000 г.

³⁵ Приказ МОН РФ 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам СПО и/или ВПО», п.8.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 50 из 65

Приложение Г
(обязательное)
Справка о переводе

МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.

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

443068, г. Самара, ул. Луначарского, 12
Тел. (846) 334-72-30.
Факс (846) 334-17-92.
<http://www.pgk63.ru>

_____ № _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(ФИО обучающегося)

в том, что он на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной

(название организации, где получал образование обучающийся)

будет зачислен на _____ курс в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» в порядке перевода, для продолжения образования по основной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности/профессии _____

(код и название специальности)

углубленной/базовой подготовки (*лишнее удалить*) на очную/заочную форму обучения (*лишнее удалить*) с перезачетом или переаттестацией следующих дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик:

1. Хxxxxxxxx
- 2.
- 3.
4. Хxxxxxxxx

и академической разницей:

1. Хxxxxxxxx
- 2.
- 3.
4. Хxxxxxxxx

после представления документа об образовании, академической справки и копии приказа об отчислении переводом.

Директор ГБПОУ «ПГК»

В.А. Гусев

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 51 из 65

Приложение Д
(обязательное)
Справка о периоде обучения

МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.

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

443068, г. Самара, ул. Луначарского, 12
Тел. (846) 334-72-30.
Факс (846) 334-17-92.
<http://www.pgk63.ru>

_____ № _____

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Выдана студенту ГБПОУ «Поволжский государственный колледж» _____

(ФИО обучающегося)

в том, что он поступил на базе основного/среднего (*лишнее удалить*) общего образования приказ № _____ от _____ и в данный момент обучается на _____ курсе по основной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности/профессии _____
(код и название специальности/профессии)

углубленной/базовой подготовки (*лишнее удалить*) очной/заочной формы обучения (*лишнее удалить*) со следующими результатами:

№ п/п	Название учебных дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик	Количество часов	Форма аттестации	Оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Директор ГБПОУ «ПГК»

В.А. Гусев



Приложение Е (обязательное)

Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение

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 учебного заведения, куда переводится обучающийся)

Дата _____

Подпись _____
(обучающегося)

Подпись _____
(для несовершеннолетних подпись родителя)

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

Приложение Ж
(рекомендуемое)
Экзаменационный лист

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационный лист № _____

(ФИО обучающегося)

Специальность _____

(код и название специальности, на которую переводится обучающийся)

Форма обучения: очная, заочная (*нужное подчеркнуть*).

№ п/п	Название дисциплины	Семестр обучения	Кол-во часов	Вид аттестации	Дата	Оценка	Подпись	ФИО преподавателя
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Дата выдачи _____

Действительна до _____

Примечание: 1. Экзаменационный лист возвращается преподавателем заведующему отделением в день проведения аттестации..

2. Экзаменационный лист подшивается к сводной ведомости той группы, в которую переводится обучающийся.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 54 из 65

Приложение И (обязательное)

Образец заявления о предоставлении академического отпуска

ОК
 В приказ
 В.А.Гусев
 00.00.00 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 предоставить мне академический отпуск с 00.00.00 г. по 00.00.00 г. по уходу за мамой, 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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 55 из 65

Приложение К (обязательное)

Образец заявления о восстановлении из 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>ФИО родителя обучающегося _____</p> <p style="text-align: center;">(для несовершеннолетних)</p> <p>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 число обучающихся колледжа *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 колледжа, восстанавливающихся после а/о.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 56 из 65

Приложение Л (обязательное)

Образец заявления об отчислении по собственному желанию

ОК
 В приказ
 В.А.Гусев
 00.00.00 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 меня из колледжа по собственному желанию. Прошу выдать мне и документ об образовании из личного дела.
 _____ (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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 57 из 65

Приложение М (обязательное)

Образец служебной записки на отчисление обучающегося по инициативе администрации

ОК

В приказ
В.А.Гусев
00.00.00 г.

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

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Прошу отчислить Иванова Ивана Ивановича из числа обучающихся колледжа.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся группы № Э – 111 специальности 080501 «Менеджмент» Иванов Иван Иванович очной формы обучения с полным возмещением затрат/бюджетной имеет *академическую неуспеваемость по следующим дисциплинам (указать количество академических задолженностей)/ 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 Управление бизнесом _____ И.О.Фамилия

подпись

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 58 из 65

Приложение Н (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 031001 «Правоохранительная деятельность» в группу ПСО-110 специальности 030912 «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 обучающийсяке группы Ю-308 специальности 030503 «Правоведение» 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 П-ЕР № 000000, выд. 00.0.00 отделением ЗАГС Муниципального района Волжский Самарской обл.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-01.2017 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6

4. Отчислить:

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 030912 «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 П (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	Отчислен. Пр. № 254-02 от 15.01.12							
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 Галя	5		5	5	5		4	4		5	5		5				
7.	Бочкарева Анна	н		4			4			Академ. отпуск. Пр. № 254-02 от 15.01.12								
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	4	5	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									3			3		4			

Примечание: записи в тетради классного руководителя делаются аналогично.



Приложение Р (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
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 62 из 65

Приложение Т (рекомендованное)

Образец извещения об отчислении обучающегося

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

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

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

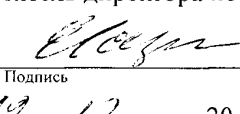
СОГЛАСОВАНО

Рук. ЦИМООП


Подпись А.Е. Осоргин
19.12.2017

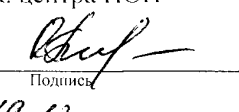
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР


Подпись Е.М. Садыкова
19.12.2017

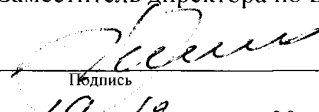
СОГЛАСОВАНО

Рук. центра ПОП


Подпись О.А. Петрищева
19.12.2017

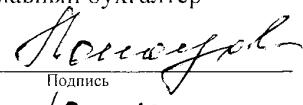
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР


Подпись Л.М. Худякова
19.12.2017

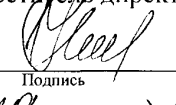
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер


Подпись И.Н. Лопухова
19.12.2017

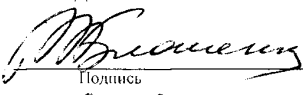
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР и НИД


Подпись О.Ю. Нисман
19 декабря 2017

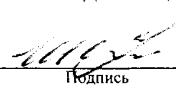
На соответствие требованиям
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:

Методист


Подпись М.С.Блошенко
20.12.2017

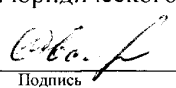
СОГЛАСОВАНО

Нач. отдела кадров


Подпись И.Ю. Щуренкова
19.12.2017

СОГЛАСОВАНО

Нач. юридического отдела


Подпись И.В. Овсянникова
19.12.2017

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА
	ДП 02-01.2017		МЕНЕДЖМЕНТА
	Движение контингента		КАЧЕСТВА
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 6	стр. 64 из 65

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
<i>Пользователи электронной версии:</i>		
Ответственные за ознакомление	Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа	
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 ПОП	секретари уч. части, методисты	
Рук. ЦИМООП	-	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Документированные процедуры		

