

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



**СОГЛАСОВАНО**  
Протоколом Совета  
Учреждения  
от 27.09.2021 № 152


**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
ГБПОУ «ПГК»  
от 22.10.2021 № 394-05

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
ДВИЖЕНИЕ КОНТИНГЕНТА**

**ДП 02-03.2021**


Самара, 2021



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

## Оглавление

1. Назначение .....	6
2. Область применения .....	6
3. Ответственность .....	6
4. Нормативные ссылки .....	6
5. Определения. Сокращения. Обозначения.....	7
6. Описание процедуры.....	9
6.1. <i>Перевод обучающихся в рамках образовательных программ</i> .....	9
6.1.1. Порядок перевода обучающегося ГБПОУ «ПГК» с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую .....	11
6.1.2. Порядок перевода обучающихся с платного обучения на бесплатное. .	14
6.1.3. Порядок перевода обучающегося из другого учебного заведения в ГБПОУ «ПГК».....	20
6.1.4. Порядок перевода обучающегося из ГБПОУ «ПГК» в другое учебное заведение .....	26
6.2. <i>Предоставление обучающимся академического отпуска</i> .....	30
6.2.1. Порядок предоставления академического отпуска .....	31
6.3. <i>Восстановление обучающихся</i> .....	33
6.3.1. Порядок восстановления обучающихся в колледж.....	35
6.4. <i>Отчисление обучающихся</i> .....	38
6.4.1. Отчисление по собственному желанию.....	39
6.4.2. Отчисление в связи с переводом в другое образовательное учреждение. .	42
6.4.3. Отчисление в связи с окончанием обучения.....	42
6.4.4. Отчисление обучающихся по инициативе администрации.....	42
7. Порядок внесения изменений.....	48
<i>Приложение А</i> .....	49
<i>Образец заявления о переводе с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую</i> .....	49
<i>Приложение Б</i> .....	50
<i>Образец заявления о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное</i> .....	50
<i>Приложение В1</i> .....	51
<i>Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение по договору)</i> .....	51
<i>Приложение В2</i> .....	52
<i>Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение за счет бюджетных средств)</i> .....	52
<i>Приложение Г</i> .....	53
<i>Справка о переводе</i> .....	53
<i>Приложение Д</i> .....	54
<i>Справка о периоде обучения</i> .....	54
<i>Приложение Е</i> .....	55

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

<i>Образец заявления об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение</i>	55
<i>Приложение Ж</i>	56
<i>Экзаменационный лист</i>	56
<i>Приложение И</i>	57
<i>Образец заявления о предоставлении академического отпуска</i>	57
<i>Приложение К</i>	58
<i>Образец заявления о восстановлении из академического отпуска</i>	58
<i>Приложение Л</i>	59
<i>Образец заявления об отчислении по собственному желанию</i>	59
<i>Приложение М</i>	60
<i>Образец служебной записки на отчисление обучающегося по инициативе администрации</i>	60
<i>Приложение Н</i>	61
<i>Образец приказа о движении контингента обучающихся</i>	61
<i>Приложение П</i>	63
<i>Образец заполнения журнала</i>	63
<i>Приложение Р</i>	64
<i>Образцы обходного листа</i>	64
<i>Приложение Т</i>	65
<i>Образец извещения об отчислении обучающегося</i>	65

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 5 из 5

### Предисловие

1. Редакция №7 переработана Панкратовой Л.А. – заведующим учебным отделением
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. Редакция №8 переработана Лихачевой Е.М. – методистом, ответственным за организацию образовательного процесса на отделении
4. Введена в действие с 22 11 2021 взамен редакции №7, утвержденной 25.10.2018
5. Редакция № 8

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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

## 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 методисты, ответственные за организацию ОП на отделении.

## 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
Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N	6.1, 6.2, 6.3

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, в котором дана ссылка
273-ФЗ (ред. от 02.07.2021)	
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 07.08.2019)	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.

**Справка о периоде обучения** - 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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

освоении программы вновь получаемого образования. Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики.

**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.



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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

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

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

**ДП** – документированная процедура;

**ОК** – отдел кадров;

**УР** – учебная работа;

**УЧ** – учебная часть;

**А/О** – академический отпуск;

**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;

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

- с одной специальности/профессии на другую при изменении формы обучения;
- с одной специальности/профессии на другую без изменения формы обучения;
- из другого учебного заведения в ГБПОУ «ПГК».

Перевод обучающихся может быть осуществлен<sup>1</sup>:

- 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 специальностей<sup>2</sup>.

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

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.<sup>4</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

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

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

<sup>4</sup> 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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования<sup>5,6</sup>;

– 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 время<sup>7</sup>.

Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения<sup>8</sup>.

При решении вопроса о переводе обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа и соответствующих отделений.

### **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)

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

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

<sup>7</sup> 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.


<sup>8</sup> 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 (куда переводится обучающийся)	Экзаменационный лист (Приложение Ж)
	4. Согласование о переводе	Руководитель подразделения (куда переводится обучающийся)	Виза на заявлении (Приложение А)
	5. Принятие решения о переводе	Зам. директора по УР, Совет Учреждения	Виза на заявлении (Приложение А) Протокол Совета Учреждения
	6. Оформление договора о предоставлении платных образовательных услуг	Студенческий ОК	Договор
	7. Оплата за обучение	Обучающийся или его родители	Квитанция об оплате
	8. Издание приказа о переводе	Студенческий ОК	Приказ о движении контингента (Приложение 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 колледжа 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 КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

– 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 методист, ответственный за организацию ОП на отделении, 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 включает в себя указание формы обучения и номера курса, куда переводится

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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)<sup>9</sup>.

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

<sup>9</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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

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 мест<sup>11</sup>.


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,

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий<sup>12</sup>:

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, методиста, ответственного за организацию ОП на отделении, 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

<sup>12</sup> 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 КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

(законных представителей) несовершеннолетних обучающихся<sup>13</sup>. 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 бесплатное<sup>14</sup>.


К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

- а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в пунктах «b» 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 методистом, ответственным за организацию ОП на отделении).

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 УР и ВД с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения ГБПОУ «ПГК», содержащей сведения (далее - информация):

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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 КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 18 из 68

– 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 бесплатное<sup>15</sup>.

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».

<sup>15</sup> 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.14.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 методисту, ответственному за организацию ОП на отделении, где с этого момента обучается обучающийся, в течение двух рабочих дней с момента издания приказа.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

6.1.2.16. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении, 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 деятельность<sup>16</sup>.

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 ГБОУ СПО «ПГК»	Обучающийся и его родители	Заявление о приеме (Приложение В), справка о периоде

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



Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
			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 колледжа, 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 КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 колледжа с приложением справки о периоде обучения (возможны и иные документы), подтверждающая образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося)<sup>17</sup>. 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 обучению<sup>18</sup>.

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 обучающийся обучался за

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

счет 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 методисту, ответственному за организацию ОП на отделении, 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:



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

– 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 документы<sup>19</sup>:

<sup>19</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

- личное заявление о зачислении (полностью завизированное),
- оригинал документа об образовании,
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,
- академическая справка,
- квалификационный аттестат<sup>20</sup>,
- 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 услуг<sup>21</sup>.

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.

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

<sup>21</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 план<sup>22</sup>;

- 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**

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

<sup>22</sup> ГБПОУ «ПГК» Положение об обучении обучающихся 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	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	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	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении, 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 колледжа о выдаче справки о периоде обучения представляется методисту, ответственному за организацию ОП на отделении в свободной форме.

6.1.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления методист, ответственный за организацию ОП на отделении выдает обучающемуся справку о периоде обучения<sup>23</sup> (Приложение Д), которая содержит следующие сведения:

– уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы,

<sup>23</sup> 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 КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

– 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.

6.1.4.3. Заявление на имя директора колледжа об отчислении в порядке перевода в другое учебное заведение с приложением справки о переводе представляется методисту, ответственному за организацию ОП на отделении. 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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении (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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8


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.

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 справки<sup>24</sup>:
  - 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;

<sup>24</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

➤ 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 законодательством<sup>25</sup>. Академический отпуск предоставляется 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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении 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.

<sup>25</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.34 п. 12, Приказ Минобрнауки России от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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.

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»<sup>26</sup>.

### **6.2.1. Порядок предоставления академического отпуска**

6.2.1.1. Заявление на имя директора колледжа 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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении ходатайствует о предоставлении обучающемуся а/о. Методист,

<sup>26</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3035; 2003, N 33, ст. 3269; 2006, N 33, ст. 3633; 2012, N 22, ст. 2867; 2013, N 13, ст. 1559).






ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДП 02-03.2021 Движение контингента		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8
стр. 32 из 68		

ответственный за организацию ОП на отделении на заявлении обучающегося ставит визу: **«Прошу предоставить а/о с «\_\_»\_\_ 20\_\_г.»**, дату и подпись (Приложение Е). Завизированное методистом, ответственным за организацию ОП на отделении заявление обучающийся предоставляет на резолюцию зам.директора по УР. Если методист, ответственный за организацию ОП на отделении не находит причину достаточно веской, то на заявлении он ставит визу, например **«Не считаю необходимым предоставить а/о»**.

Блок-схема	Действие	Ответственный	Документ
<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- да --&gt; 5[5]     3 -- нет --&gt; 4[4]     4 --&gt; 6{6}     6 -- да --&gt; 7[7]     6 -- нет --&gt; 3     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; End([Конец])           </pre>	1. Желание обучающегося воспользоваться а/о	Обучающийся и его родители	Заявление о предоставлении а/о (Приложение И)
	2. Согласование с методистом, ответственным за организацию ОП на отделении о предоставлении а/о	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	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 колледжа о предоставлении а/о	Директор колледжа	Подпись на заявлении (Приложение И)
	5. Издание приказа о предоставлении а/о	Студенческий ОК	Приказ движения контингента (Приложение Н)
	6. Принятие решения о предоставлении а/о	Директор колледжа	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



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении, зам.директора об отказе в предоставлении ему академического отпуска, то он вправе лично обратиться к директору колледжа.

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.

6.2.1.7. Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет методисту, ответственному за организацию ОП на отделении копию приказа. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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 восстановления<sup>27</sup>.

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 справки**<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 34 п. 16.

<sup>28</sup> Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.27.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 34 из 68

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

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

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

При восстановлении обучающегося для **прохождения Государственной итоговой аттестации (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

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 35 из 68

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.

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. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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 методистом, ответственным за организацию ОП на отделении	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	Резолюция методиста, ответственного за организацию ОП на отделении 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 колледжа о предоставлении а/о	Директор колледжа	Подпись на заявлении
	5. Формирование приказа о восстановлении	Инспектор ОК	Приказ движении контингента (Приложение Н)
	6. Принятие решения о восстановлении	Директор колледжа	Подпись на приказе
	7. Ознакомление с приказом	Инспектор ОК, методист, ответственный за организацию ОП на отделении	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 методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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 методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 методистом, ответственным за организацию ОП на отделении 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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении, зам.директора об отказе в восстановлении, он вправе лично обратиться к директору колледжа.

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 методисту, ответственному за организацию ОП на отделении копию приказа. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

6.3.1.8. После ознакомления с копией приказа классный руководитель или представитель актива группы в течение 1 рабочего дня в журнале 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.<sup>29</sup> 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;

<sup>29</sup> Устав ГБПОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.26.

	ГБОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента			
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 39 из 68

– за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;

- 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 родам<sup>30</sup>.


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<sup>31</sup>** 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.

<sup>30</sup> Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п.п.3.26, 3.27.

<sup>31</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.61 ч.2 п.1.



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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

6.4.1.2. На заявления обучающегося методист, ответственный за организацию ОП на отделении ставит визу: *«Прошу отчислить»* или *«Не возражаю»*, дату и подпись (Приложение Л).

6.4.1.3. Завизированное методистом, ответственным за организацию ОП на отделении 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
	1. Желание обучающегося	Обучающийся, родители или законные представители	Заявление об отчислении (Приложение Л)
	2. Согласование с методистом, ответственным за организацию ОП на отделении	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении	Начальник ОК	Копия приказа
	10. Доведение информации до кл. руководителя	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	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 образца<sup>32</sup>.

<sup>32</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

6.4.1.9. Специалист отдела кадров в течение 2 рабочих дней предоставляет методист, ответственный за организацию ОП на отделении копию приказа.

6.4.1.10. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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<sup>33</sup>** 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 колледжа 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 образца<sup>34</sup>.


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<sup>35</sup> обучающийся:**

<sup>33</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.61 ч.2 п.1.

<sup>34</sup> Устав ГБОУ СПО «Поволжский государственный колледж», п. 3.21.

<sup>35</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.61 ч. 2 п.2.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

- 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 на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной аттестационной комиссии)<sup>36</sup>;
- имеющие академическую неуспеваемость по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или не прошел промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин<sup>37</sup>;
- 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).

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность<sup>38</sup>.

<sup>36</sup> Приказ Министерство образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО» п.23.

<sup>37</sup> Письмо МОН РФ от 15.09.2015 г. N АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся» абз. 4.

<sup>38</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.58 ч. 3.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам<sup>39</sup>.

Обучающемуся очной формы обучения, не прошедшему промежуточную аттестацию без уважительных причин и имеющему академические задолженности выносятся дисциплинарное взыскание<sup>40</sup>.

Пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обучающийся может не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности<sup>41</sup>.

Обучающемуся определяется срок ликвидации академической задолженности.

Если по истечении данного срока академические задолженности не ликвидированы или ликвидированы не полностью, то обучающемуся определяется следующий срок ликвидации задолженностей, но не более одного года с момента образования академической задолженности<sup>42</sup>.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия.

Обучающийся отчисляется за неуспеваемость в следующем случае:


– обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность,

<sup>39</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.58 ч. 5.

<sup>40</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.43 ч. 4.

<sup>41</sup> Письмо МОН РФ от 15.09.2015 г. N АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся» абз. 6.

<sup>42</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.58 ч. 5.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

– организацией были дважды установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности,

– обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки<sup>43</sup>.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности)<sup>44</sup>.

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**<sup>45</sup> производится на основании служебной записки методиста, ответственного за организацию ОП на отделении 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 методист, ответственный за организацию ОП на отделении в служебной записке описывает причину отчисления (Приложение И). Если инициатором является

<sup>43</sup> Письмо МОН РФ от 15.09.2015 г. N АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся» абз. 10.

<sup>44</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.58 ч. 7.

Письмо МОН РФ от 15.09.2015 г. N АК-2655/05 «По вопросу об отчислении обучающихся» абз. 11.

<sup>45</sup> Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) ст.43 ч.4, 8.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 46 из 68

классный руководитель, то он представляет методисту, ответственному за организацию ОП на отделении служебную записку (Приложение М) с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к методисту, ответственному за организацию

ОП на отделении или зам.директора;

- объяснительная записка от родителей и т.д.

6.4.4.2. Представление на отчисление рассматривается на педагогическом Совете<sup>46</sup> на который, по возможности, приглашается обучающийся с родителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.

6.4.4.3. На основании протокола педагогического Совета директором колледжа 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 методисту, ответственному за организацию ОП на отделении копию приказа.

6.4.4.5. Методист, ответственный за организацию ОП на отделении 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

<sup>46</sup> Устав колледжа п. 3.26 и 8.9.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

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 поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца<sup>47</sup>.

Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	1. Служебная записка об отчислении	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении/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 методиста, ответственного за организацию ОП на отделении	Начальник ОК	Копия приказа
	5. Доведение информации до кл. руководителя	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	Копия приказа
	6. Доведение информации до обучающегося	Методист, ответственный за организацию ОП на отделении	Извещение об отчислении (Приложение Т)

<sup>47</sup> Приказ Минобразования РФ «Об утверждении инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов».





Блок - схема	Действие	Ответственный	Документ
	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».

**Приложение А  
(обязательное)****Образец заявления о переводе с одной формы обучения на другую и (или) с одной образовательной программы на другую**И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

ОК

В приказ

Подпись зам. директора по УР  
00.00.0000 г.

(ФИО обучающегося полностью)

ФИО родителя обучающегося

(для несовершеннолетних)

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

**з а я в л е н и е**Прошу перевести меня \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)со специальности \_\_\_\_\_  
(код и название специальности)очной формы образования на специальность \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ форму.  
(код и название специальности) (очную, заочную или экстернат)

Дата \_\_\_\_\_

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

*Не возражаю*  
Подпись методиста,  
ответственного  
за организацию  
образовательного  
процесса на отделении  
(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 методиста,  
ответственного  
за организацию  
образовательного  
процесса на отделении  
(куда переводится)  
00.00.0000 г.

**Приложение Б  
(обязательное)*****Образец заявления о переводе обучающегося с платного обучения на бесплатное***И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.\_\_\_\_\_  
(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.

Методист, ответственный  
за организацию образовательного  
процесса на отделении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение В1  
(обязательное)*****Образец заявления о приеме в порядке перевода в ГБПОУ «ПГК» (обучение по договору)***

ОК

В приказ

Подпись зам. директора по УР  
00.00.0000 г.И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

(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)

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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении (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.И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

(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 \_\_\_\_\_

48

(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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении  
(откуда переводится)  
00.00.0000 г.

<sup>48</sup> 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 МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

**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»

**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 обучающемуся 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»





## 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.

И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

\_\_\_\_\_  
(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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении (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 методисту, ответственному за организацию ОП на отделении в день проведения аттестации..

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



## Приложение И (обязательное)

### Образец заявления о предоставлении академического отпуска

ОК  
В приказ  
Садыкова Е.М.  
00.00.00 г.

И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

\_\_\_\_\_  
(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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении  
00.00.0000 г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

## Приложение К (обязательное)

### *Образец заявления о восстановлении из академического отпуска*

ОК  
В приказ  
Садыкова Е.М.  
00.00.00 г.

И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

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

ФИО родителя обучающегося \_\_\_\_\_  
(для несовершеннолетних)

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

### 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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении  
00.00.0000 г.

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



## Приложение Л (обязательное)

### Образец заявления об отчислении по собственному желанию

ОК  
В приказ  
Садыкова Е.М.  
00.00.00 г.

И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
Садыковой Е.М.

\_\_\_\_\_  
(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 методиста, ответственного  
за организацию образовательного  
процесса на отделении

00.00.0000 г.

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

## Приложение М (обязательное)

### Образец служебной записки на отчисление обучающегося по инициативе администрации

ОК  
 \_\_\_\_\_  
 В приказ  
 Садыкова Е.М.  
 00.00.00 г.

И.о. директора ГБПОУ «ПГК»  
 Садыковой Е.М.  
 Методист, ответственный за организацию ОП на  
 отделении  
 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.*

Методист, ответственный  
за организацию образовательного  
процесса на отделении \_\_\_\_\_

подпись

И.О.Фамилия



ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»			СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДП 02-03.2021 Движение контингента			
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 61 из 68

## 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** обучающегося 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.

##### 4. Отчислить:



	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
	Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8

**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 методиста, ответственного за организацию образовательного процесса на отделении 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	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.	Веденяпина Елена	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
9.	Вострецова Алена	5		5	5			4	4		5	5		5			
10.	Гольцов Дмитрий	н		4			4			4			3				
11.	Ермолина Марина	5		5	5	5		4	4		5	5		5			
12.	Касьянова Екатерина	5		5	5			4	4		5	5		5			
13.	Кудрявеньков Евгений	5		5	5	5				4			5				
14.	Кулагина Елена	5	5		5	5			4	4		5	5		5		
15.	Куприянова Ольга			4			4			4			3				
16.	Кузнецова Алена	5		5	5			4	4		5	5		5			
17.	Кузнецов Максим		5		5	5			4	4		5	5		5		
18.	Максимова Елена	5	5		5	5			4	4		5	5		5		
19.	Манукян Серуш	н		4			4			4			3				
20.	Мельникова Юлия	5	н		4			4			4			3			
21.	Борисов Андрей	Восстановлен. Пр. № 254-02 от 10.01.12															

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. Методист, ответственный за организацию  
образовательного процесса на отделении  
\_\_\_\_\_

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. Методист, ответственный за организацию  
образовательного процесса на отделении  
\_\_\_\_\_

3. Секретарь отделения \_\_\_\_\_

4. Отдел кадров \_\_\_\_\_

5. Техническая библиотека \_\_\_\_\_

(для специальностей технического профиля)

6. Бухгалтерия \_\_\_\_\_



## Приложение Т (рекомендованное)

### Образец извещения об отчислении обучающегося

МИНОБРНАУКИ САМАРСКОЙ обл.

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

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

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

№ \_\_\_\_\_

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**

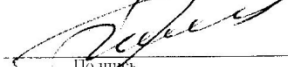
Заместитель директора по УР

 Е.М.Садыхова  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**

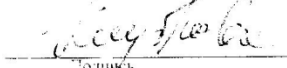
Заместитель директора по УР и ВД

 Л.М.Худякова  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ПО и ВС

 Н.В. Клубкова  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**

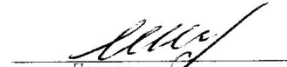
Заместитель директора по УР и НИД

 Л.Н. Гисматуллина  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**


Начальник отдела кадров

 И.Ю.Щуренкова  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**

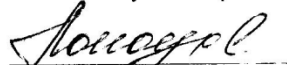
Рук. ЦИМООН

 А.Е. Осоргин  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер

 И.Н. Лопухова  
Подпись

22 11 20 21

**СОГЛАСОВАНО**


Нач. юридического отдела

 И.В.Овсянникова  
Подпись

22 11 20 21

На соответствие требованиям  
ГОСТ ISO 9001-2015 проверил:

Методист

 М.С.Блошенко  
Подпись

22 11 20 21

	ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ДП 02-03.2021 Движение контингента		
Изменение №	Дата изменения	Редакция № 8	стр. 67 из 68

## РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
ЦМК	1	контрольный
Начальник ОТО и ОВС		электронный
<b><i>Пользователи электронной версии:</i></b>		
<b>Ответственные за ознакомление</b>	<b>Категории должностных лиц, ответственных за выполнение требований документа</b>	
Зам.директора по УР	Методист, ответственный за организацию образовательного процесса на отделении	
Методист, ответственный за организацию образовательного процесса на отделении	Председатели ПЦМК	
Председатели ПЦМК	Члены комиссии	
Начальник отдела кадров	Инспекторы	
Главный бухгалтер	Бухгалтеры	
Зав.уч. частью	секретари уч. части, методисты	
Рук. ЦИМООП	-	
Адрес размещения: Файловый сервер: Номенклатура дел/Нормативная документация/ Документированные процедуры		

