

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П. Левина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор



В.А. Римша
2016 г.

Положение

об отчислении, восстановлении и переводе обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Отчисление обучающихся производится в соответствии с Уставом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина (далее – техникум).
- 1.2. Отчисление осуществляется по желанию обучающегося (перевод в другое учебное заведение, призыв в ряды РА, переезд и иные причины) или по инициативе администрации техникума.
- 1.3. Обучающийся имеет право на восстановление в ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина в течение 3 лет после отчисления из него с сохранением той основы обучения (бюджетная или договорная) в соответствии с которой он обучался до отчисления.
- 1.4. Обучающийся, отчисленный за грубое нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка техникума, Правил внутреннего распорядка общежития, за академическую неуспеваемость может быть восстановлен по решению директора и педагогического совета техникума.
- 1.5. Все документы, отчисленного из числа обучающихся по любой причине, подшиваются в личное дело обучающегося и хранятся в архиве техникума.
- 1.6. Копия приказа об отчислении доводится до сведения всего коллектива работников и обучающихся: вывешивается на информационных стендах техникума.

2. Отчисление обучающихся по собственному желанию

- 2.1. В случае отчисления обучающегося по собственному желанию он представляет заведующему отделением личное письменное заявление с просьбой об отчислении на имя директора техникума, студенческий билет, зачетную книжку, прокси-карт и заявление о выдаче академической справки.
- 2.2. Секретарь учебной части выдает студенту обходной лист. После его заполнения обучающийся предоставляет обходной лист и перечисленные в п.2.1. документы в учебную часть техникума.
- 2.3. Отчисление обучающегося на договорной основе, производится только после полного расчета за обучение за фактический период обучения до момента отчисления.
- 2.4. На основании личного заявления обучающегося, подписанного заведующим отделением, при наличии всех перечисленных в п.2.1. документов директор техникума издает приказ об отчислении из числа студентов ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина.
- 2.5. Секретарь учебной части в течение 10 дней оформляет академическую справку государственного образца на основании заявления обучающегося.

3. Отчисление обучающихся по инициативе администрации

- 3.1. Основаниями для отчисления обучающегося по инициативе администрации является неоплата обучения, академическая неуспеваемость, нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка общежития ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина.
- 3.2. Факт неоплаты обучения студентов, обучающихся на договорной основе, устанавливается бухгалтерией техникума.
- 3.3. Отчисление обучающегося за академическую неуспеваемость может производиться в случае, если по итогам зачетно-экзаменационной сессии студент имеет две и более задолженности, о чем он должен быть извещен за неделю до отчисления.

- 3.4. В случае отчисления обучающегося по инициативе администрации за нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка общежития ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина обучающийся в обязательном порядке дает письменное объяснение причин нарушения. Если обучающийся не явился в 10-дневный срок для объяснения причин нарушения, он может быть отчислен без письменного объяснения.
- 3.5. В случае отчисления обучающегося по инициативе администрации директору техникума подается докладная об отчислении с указанием причины и приложением необходимых документов. На основании докладной заведующего отделением и прилагаемых документов директором техникума издается приказ об отчислении из числа обучающихся техникума.
- 3.6. Секретарь учебной части выдает студенту обходной лист. После его заполнения студент предоставляет обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку, прокси-карт /пропуск/ и заявление о выдаче академической справки в учебную часть техникума.
- 3.7. Секретарь учебной части в течение 10 дней оформляет академическую справку установленного образца на основании заявления студента.

4. Порядок перевода

- 4.1. При переводе из исходного учреждения обучающийся отчисляется в связи с переводом, а принимающей организацией в порядке перевода принимается.
- 4.2. Перевод обучающегося может осуществляться на те же специальности, уровень образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходной организации, а так же и на другие специальности, уровень и форму обучения.
- 4.3. При переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом по специальности, более чем на 1 учебный год.
- 4.4. Перевод обучающегося осуществляется на свободное место соответствующего курса, специальности, формы обучения, на которое обучающийся желает перейти (далее - соответствующие свободные места).

В образовательной организации количество соответствующих свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, обучающихся за счет бюджетных средств.

Если в образовательной организации имеются соответствующие свободные места, финансируемые за счет бюджетных средств, то оно не в праве предлагать обучающемуся, получающему профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими (или юридическими) лицами.

5. Порядок перевода из ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина в другие учебные заведения

- 5.1. По желанию обучающегося после предварительного собеседования ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина (далее – техникум) выдает справку-подтверждение о согласии на перевод студента в другую образовательную организацию (ОО).
- 5.2. Обучающийся предоставляет заявление о переводе в другую ОО (согласованное в другом ОО) и в техникуме создается приказ об отчислении в связи с переводом обучающегося в конкретную (указанное в заявлении) ОО. Обучающийся сдает

зачетную книжку, студенческий билет и ему выдается обходной лист. После заполнения обходного листа секретарь учебной части выдает пакет документов по перечню из личного дела студента. В техникуме в личном деле отчисленного обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

5.3. В течение 10 дней после издания приказа об отчислении в связи с переводом обучающегося выдается академическая справка государственного образца по его заявлению.

6. Порядок перевода из других учебных заведений в ГПОУ "Кемеровский аграрный техникум" имени Г.П.Левина

6.1. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию с учетом результатов успеваемости в исходной образовательной организации. Рассмотрение заявления о переводе в техникум проводится в форме собеседования при наличии копии зачетной книжки, справки-подтверждения о том, что исходное ОО не возражает о переводе обучающегося в техникум.

6.2. При положительном решении вопроса о переводе в техникум обучающийся предоставляет пакет документов по перечню для формирования личного дела, издается приказ о зачислении в техникум в связи с переводом из другого учебного заведения. В обязательном порядке предоставляется академическая справка государственного образца и выписка из приказа о переводе.

В личное дело заносятся: заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании образовательных услуг.

6.3. Если обучающийся зачисляется в порядке перевода и не имеет аттестации по каким-либо учебным дисциплинам, то зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

Разработчик:
Заведующий очным отделением ППССЗ

Е.А. Лубган