

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ СГКСТД
Т.А. Санникова
25.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

П 02-06

Министерство образования Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
изменение № _____ «___» _____ 20__ г.

[illegible][illegible]

Предисловие

1. Переработано Чурбаковой Е.В. – заместителем директора по учебной работе.
2. Редакция №6 введена в действие с 01.09.2025

1. Общие положения

1.1. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к процедуре перевода обучающихся из Учреждения в другие профессиональные образовательные организации, общие требования и алгоритм процедуры перевода обучающихся, а также перехода обучающихся с одной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) на другую.

1.3. При переводе на места, финансируемые из регионального бюджета, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ОП СПО (с учетом формы обучения).¹

2. Процедура перевода обучающихся в другое образовательное учреждение

2.1. Перевод обучающегося в другую профессиональную образовательную организацию (ПОО) для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП СПО на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению обучающегося, предъявляемому в принимающую ПОО.

¹ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, ст 5 п.3. «В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также на конкурсной основе бесплатность высшего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.»

2.2. Принимающая ПОО, руководствуясь собственным Положением о переводе обучающихся, рассматривает заявление обучающегося и при положительном решении вопроса о переводе выдает обучающемуся справку установленного образца (Приложение 1).

2.3. Обучающийся предъявляет заведующему отделением по специальности указанную справку и личное заявление с просьбой об отчислении переводом в избранной ПОО (Приложение 2).

2.4. Заведующий отделением в течение 3-х дней визирует представленное заявление, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе со справкой передает секретарю учебной части.

2.5. Заведующий учебной частью в течение 5-ти дней готовит приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в *(наименование принимающей ПОО)*». Из личного дела, обучающегося извлекает документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Учреждение, снимает с него копию, а подлинник выдаёт на руки обучающемуся (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) по представлению им обходного листа.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная Учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

2.6. После выхода приказа об отчислении обучающегося заведующий отделением готовит в течение 2-х дней академическую справку установленного образца и передает её для регистрации секретарю учебной части.

2.7. Заведующий учебной частью выдает академическую справку обучающемуся на руки под роспись в журнале учета выдачи академических справок.

2.8. Зачисление обучающегося в избранный для продолжения обучения ПОО осуществляется по личному заявлению обучающегося после предъявления документа об образовании и академической справки, выданной Учреждением, в порядке, установленном Положением о переводе обучающихся в принимающую ПОО.

3. Процедура перевода обучающихся из других образовательных учреждений

3.1. Перевод обучающихся из ПОО для продолжения образования в Учреждении, в том числе сопровождающийся переходом с одной ОП СПО на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется по личному заявлению обучающегося (Приложение 3).

К заявлению прилагаются копии зачётной книжки (в последующем сверяется с академической справкой) и свидетельства о государственной аккредитации ПОО с приложением.

С заявлением о переводе и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по соответствующей ОП СПО.

3.2. Заведующий отделением проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы (при необходимости совместно с заместителем директора по учебной работе) и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

3.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОП СПО, на которую обучающийся хочет переводиться.

Количество мест для перевода, финансируемых из регионального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся в учебной группе на соответствующем курсе интересующей ОП СПО.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из регионального бюджета, обучающемуся может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе по расценкам, установленным Учреждением.

3.2.2. Для обучающихся, переводящихся в Учреждение из аккредитованных ПОО, определяет соответствие изученных обучающимся учебных дисциплин, профессиональных модулей действующему в Учреждении учебному плану. Также устанавливает разницу в действующем учебном плане Учреждения и учебном плане ПОО, из которого переводится обучающийся. В результате проведенного анализа составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе (Приложение 4).

При определении академической задолженности следует перезачесть без дополнительной аттестации учебные дисциплины, изученные обучающимся по его выбору в ПОО, из которого он переводится.

Для обучающихся, переводящихся в Учреждение из неаккредитованных ПОО, в индивидуальный план (Приложение 4) включаются все учебные дисциплины и профессиональные модули учебного плана.

3.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на бюджетной или платной основе.

3.2.4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) обучающегося в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых из аккредитованных ПОО, проводится путём рассмотрения копии зачётной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путём сдачи (до сдачи) учебных

дисциплин, профессиональных модулей, определенных индивидуальным планом до оформления перевода.

Допуск к аттестации выдаётся заведующим отделением. При невозможности ликвидации академической задолженности допускается установление индивидуального графика сдачи (до сдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей в течение текущего семестра после оформления перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых из неаккредитованных ПОО, осуществляется путём пересдачи всех учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

Если количество мест на конкретном курсе по определенной ОП СПО меньше поданных заявлений от обучающихся, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Конкурсный отбор в этом случае осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов.

3.2.5. Принимает окончательное решение о переводе, готовит и выдаёт обучающемуся справку установленного образца (Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление обучающегося остаются у заведующего отделением).

3.3. Обучающийся представляет указанную справку в ПОО, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом в Учреждение и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ПОО, из личного дела.

3.4. На основании представленной справки и заявления обучающегося директор ПОО, из которого обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издаёт приказ об его отчислении с формулировкой «Отчислить в связи с переводом в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»». Из личного дела, обучающегося извлекается и выдаётся ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании, на основании которого он был зачислен в ПОО, а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца.

В личном деле остаётся копия документа об образовании, заверенная в ПОО, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачётная книжка.

3.5. Обучающийся представляет заведующему отделением Учреждения документ об образовании и академическую справку, которые заведующий

отделением прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке.

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

3.6.1. Проставляет на заявлении номер и шифр группы, график ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. Если перевод осуществляется на платной основе, то на заявлении делает отметку «коммерческий» и направляет обучающегося в бухгалтерию Учреждения для оформления договора. После оформления договора обучающийся обязан оплатить годовую стоимость обучения в Учреждении.

3.6.2. Подписывает заявление у заместителя директора по учебной работе.

3.6.3. Передаёт подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения) секретарю учебной части Учреждения.

3.7. Секретарь учебной части:

3.7.1. Издаёт приказ о зачислении обучающегося в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислить в порядке перевода из (*наименование ПОО*), на специальность (*профессию*), на ... курс, на ... форму обучения, в группу..., на бюджетной (коммерческой) основе». Если обучающемуся устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись: «Утвердить индивидуальный график ликвидации академической задолженности: _____» (из заявления обучающегося выписываются установленные заведующим отделением сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам).

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

3.8. Заведующий отделением выдает обучающемуся студенческий билет и зачётную книжку, в которую вносятся все пере зачтённые в процессе аттестации учебные дисциплины, профессиональные модули.

4. Процедура перехода обучающихся с одной ОП СПО на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Учреждения

4.1. Переход обучающихся с одной ОП СПО на другую по всем формам обучения, а также с их сменой внутри Учреждения осуществляется по личному заявлению (Приложение 5, 6).

С заявлением о переводе (переходе) обучающийся обращается к заведующему отделением, в структуре которого осуществляется подготовка по интересующей обучающегося ОП СПО.

4.2. Заведующий отделением проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает (при необходимости совместно с заместителем директора по учебной работе) заявление обучающегося и его зачётную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

4.2.1. Устанавливает наличие вакантных мест по ОП СПО, на которую обучающийся хочет переводиться.

Количество мест для перевода, финансируемых из регионального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приёма и фактическим количеством обучающихся на соответствующем курсе интересующей ОП СПО.

При отсутствии вакантных мест, финансируемых из регионального бюджета, обучающемуся может быть предложен вариант перевода на дополнительные места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе по расценкам, установленным Учреждением.

4.2.2. Определяет (по зачётной книжке и учебному плану) соответствие учебному плану изученных обучающимся учебных дисциплин, профессиональных модулей, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов.

В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической задолженности (Приложение 7), если таковая образуется.

При определении академической задолженности могут быть перезачтены без дополнительной аттестации учебные дисциплины, изученные обучающимся по его выбору, если их содержание соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта по специальности, на которую обучающийся переводится.

4.2.3. Устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода (перехода) на бюджетной или платной основе.

4.2.4. Организует аттестационные испытания (аттестацию) обучающегося в случае его согласия на условия перевода.

Аттестация обучающихся, переводимых внутри Учреждения, проводится путём рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке обучающегося, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (до сдачи), указанных в справке учебных дисциплин и профессиональных модулей до оформления перевода (перехода).

Допуск к аттестации выдается заведующим принимающего отделения.

При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления перевода (перехода) допускается установление индивидуального

графика сдачи (до сдачи) учебных дисциплин, профессиональных модулей в течение текущего семестра после оформления перевода.

4.2.5. Организует конкурсный отбор среди обучающихся, желающих перевестись (перейти) на данную ОП СПО, в случае если количество заявлений о переводе превышает количество мест. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачётов, которые должны быть по учебному плану к моменту перевода (перехода).

4.2.6. Принимает окончательное решение о переводе, визирует заявление обучающегося с указанием группы, вида финансирования (бюджетный или коммерческий) и индивидуального графика ликвидации академической задолженности по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (с перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, форм контроля) и передаёт его обучающемуся для регистрации и визирования у заведующего того отделения, где обучающийся числится на данный момент.

4.3. Заведующий отделения, где обучающийся числится на данный момент, в 3-хдневный срок визирует заявление и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода (перехода).

4.4. Если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, то обучающийся оформляет договор в бухгалтерии Учреждения. После оформления договора обучающийся обязан оплатить годовую стоимость обучения в кассу Учреждения.

4.5. Обучающийся предъявляет заведующему принимающего отделения завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор и копию квитанции об оплате за обучение (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

4.6. Заведующий принимающего отделения после проверки всех документов в 3-хдневный срок подписывает заявление обучающегося о переводе (переходе) у заместителя директора по учебной работе и передаёт его секретарю учебной части Учреждения.

4.7. Заведующий учебной частью на основании подписанного заявления в 3-хдневный срок готовит приказ с формулировкой: «Перевести обучающегося _____ с ____ курса и формы обучения по специальности (профессии) _____ на _____ курс и форму обучения по специальности (профессии) _____ в группу _____ на бюджетной (хозрасчетной) основе».

Если на заявлении обучающегося заведующим принимающего отделения установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачётная книжка, в которые заведующий принимающего отделения вносит соответствующие

исправления, заверяет подписью заместителя директора по учебной работе и печатью Учреждения, а также делает записи в зачетную книжку о сдаче разницы в учебных планах (академической задолженности).

3. Отчисление

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

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным п.3.2.

3.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4 Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распорядительного акта организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отчислении обучающегося из этой организации. Права и обязанности обучающегося,

предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Порядок отчисления

5.1. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося в срок не более 10 дней с момента подачи обучающимся заявления (Приложение 8).

5.2. При отчислении в связи с переводом обучающийся предоставляет справку из принимающего учебного заведения по установленной форме.

5.3. При отчислении обучающегося за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления и даты отчисления (Приложение 9), которое в течение 3-х дней подписывает у заместителя директора по учебной работе, директора Учреждения и передает секретарю учебной части для издания приказа об отчислении. С представлением обучающийся должен быть ознакомлен под роспись.

В случае если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на учебных занятиях или обучающийся, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, заведующий отделением направляет обучающемуся или родителям (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего обучающегося уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 10). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес. В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе с уведомлением передает секретарю учебной части (Приложение 11).

5.4. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению заведующего отделением в течение 10 дней, если обучающийся до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

5.5. Отчисление обучающихся за нарушение обязанностей, предусмотренных правилами внутреннего распорядка, производится на основании решения педагогического Совета Учреждения.

5.6 Отчисление студента за нарушение правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

- лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подаёт служебную записку (заявление) на имя директора Учреждения с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
- заведующий отделением по поручению директора Учреждения организует комиссию по проверке поступившего заявления, включающую представителей студенческого Совета;
- комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии (не менее трёх человек) (Приложение 12);
- по результатам проверки комиссия выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
- решение комиссии доводится до обучающегося под роспись. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Учреждения, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением обучающегося.

Отчисление осуществляется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

5.7. Отчисление обучающегося за неуплату обучения осуществляется следующим образом:

- заведующий отделением в течение 10 дней с начала семестра учебного года направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) предприятию, гарантирующему финансирование обучения, уведомление о расторжении договора на обучение в одностороннем порядке посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес (Приложение 13). Уведомление направляется не менее чем за месяц до отчисления;
- по истечении месячного срока заведующий отделением готовит мотивированное представление об отчислении обучающегося, подписывает его у заместителя директора по учебной работе и вместе с уведомлением передает на подпись директору Учреждения.

5.8. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле обучающегося, как документы строгой отчётности.

5.9. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.10. При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления обучающемуся, по его заявлению, выдаётся академическая справка

установленного образца (кроме случаев отчисления обучающегося 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, по его просьбе, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Документы выдаются после оформления обучающимся обходного листа.

5.11. Заведующий отделением по специальности оформляет академическую справку для обучающегося в 10-дневный срок. Обучающемуся справка и документ об образовании выдает секретарь учебной части. Секретарю обучающийся сдаёт студенческий билет, зачётную книжку. Секретарь учебной части подшивает в личное дело обучающегося зачётную книжку, студенческий билет, выписку из приказа об отчислении обучающегося.

6. Процедура восстановления

6.1. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2. Порядок и условия восстановления в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обучающегося, отчисленного по инициативе этой организации, определяются локальным нормативным актом этой организации.

6.3. Восстановление производится на основании личного заявления восстанавливающегося, поданного на имя директора (Приложение 14). К заявлению прилагается академическая справка установленной формы или документ об образовании, если он был получен обучающимся при отчислении.

Восстановление на места с оплатой стоимости обучения производится по личному заявлению с заключением соответствующего договора.

Лицо, отчисленное из Учреждения по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает справку врачебной комиссии (ВК) о возможности возобновления обучения.

6.4. Для выяснения возможности успешного продолжения обучения заместитель директора по учебной работе совместно с заведующим отделением рассматривают представленные документы и проводят собеседование с восстанавливающимся. При отсутствии задолженности по предыдущему семестру и по результатам собеседования принимается решение и устанавливает курс (семестр), на который производится зачисление.

6.5. К заявлению должна быть приложена справка о разнице в учебных планах или об установлении академической задолженности. При наличии задолженности за предыдущий семестр эта задолженность должна быть

ликвидирована до восстановления. В отдельных случаях по решению заведующего отделением восстанавливаемому может быть установлен индивидуальный график ликвидации академической задолженности в срок не более месяца с момента восстановления.

6.6. Завизированное заявление заведующий отделением подписывает у заместителя директора по учебной работе и вместе с представленными документами передаёт секретарю учебной части.

6.7. Секретарь учебной части на основании представленных документов издаёт приказ о восстановлении и формирует личное дело обучающегося.

Восстановление обучающегося на другую ОП СПО внутри Учреждения производится заведующим отделением на вакантные места при условии предварительно ликвидированной разницы в учебных планах и соблюдении процедуры, оговоренной в пунктах 6.3- 6.7 настоящего Положения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместителем директора по РОП Поповой Г.А.
08.01.2018

Заместителем директора по НМР Ивановым В.Е.
08.01.2018

Заместителем директора по СПР Андреевой Н.А.
08.01.2018

Председателем Совета обучающихся
Чернявской М.А.
Протокол № 6 от «01» 09.2025

Приложение 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Угловой штамп Учреждения
Дата выдачи и
регистрационный номер

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он (а) на основании личного заявления и ксерокопии зачётной книжки

_____,
(дата выдачи и регистрационный номер зачётной книжки)

выданной

_____,
(полное наименование ССУЗа)

был (а) допущен (а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал (а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего профессионального образования)

после предъявления документа об образовании и академической справки.

Директор

подпись
«__» _____ 20__ г.

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец заявления об отчислении
в связи с переводом в другой ПОО**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося ____ курса
_____ отделения
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу отчислить из числа обучающихся ____ курса, основной профессиональной образовательной программы _____, очной (заочной) формы обучения в связи с переводом в _____ и выдать академическую справку и _____
(указать ССУЗ)
_____, на основании которого был зачислен _____
(документ об образовании)
в ГБПОУ СГКСТД.

К заявлению прилагается:

1. Справка установленного образца.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец заявления на зачисление в число обучающихся
в связи с переводом из другого учебного заведения**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

Ф.И.О. _____
указать полностью

проживающего (ей) по адресу:

заявление

Прошу зачислить в число обучающихся _____ курса очной (заочной)
формы обучения _____ отделения по основной профессиональной
образовательной программе _____
в связи с переводом из _____
(указать ССУЗ)

К заявлению прилагается:

1. Академическая справка установленной формы
2. Подлинник документа об образовании
3. Фото 3х4 – 4 штуки

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Заявление обучающегося визирует заведующий отделением, проставляет номер и шифр группы, в которой он будет обучаться и если перевод осуществляется на платной основе, то на заявлении делается отметка «коммерческий».

Приложение 4
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ликвидации академической задолженности при переводе
обучающегося _____ из _____
(Ф.И.О.) (полное наименование ПОО)
в ГБПОУ СГКСТД на отделение _____ курс _____,
специальность (профессия) _____, _____ форму обучения

Наименование учебной дисциплины	Виды аттестационных испытаний и работ					Общий объём	Срок сдачи
	экзамен	зачёт	курс. проект (работа)	контр. работа	ЛПЗ		
Дисциплины: (курсы). <i>Пример</i> 1. Физика	+	-	-	-	+		

Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося ____ курса
отделения _____
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы _____
на основную профессиональную образовательную программу _____.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Перевод обучающегося, осуществляемый со специальности одного отделения на специальность другого отделения, производится по согласованию между заведующими отделениями и заявление должно быть завизировано заведующим отделением нового места обучения и заведующим отделением прежнего места обучения.

Приложение 6
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о переводе на другую форму обучения

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося _____ курса
отделения _____
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу перевести меня с очной формы на заочную форму обучения по специальности _____.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

СПРАВКА

об установлении академической задолженности при переводе
обучающегося _____ с отделения _____
(Ф.И.О.) (полное наименование учебного отделения)
основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)
на отделение _____
(полное наименование учебного отделения)
на курс _____
основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей	Номер семестра по учебному плану	Общий объём в часах	Форма контроля (экзамен, зачёт)

Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 8
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления об отчислении

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.
обучающегося _____ курса
_____ отделения
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся _____ курса основной
профессиональной образовательной программы _____
(наименование специальности, профессии)
_____ отделения _____ формы обучения по
(полное наименование учебного отделения) (очной, заочной)

собственному желанию (обучался на _____ основе).
(бюджетной, платной)

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Приложение 9
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец представления заведующего отделением об отчислении
обучающегося
за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(наименование отделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № _____

ОТ «___» _____ 20__ г.

Об отчислении обучающегося

Прошу отчислить из ГБПОУ СГКСТД за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость)* обучающегося _____ курса, группы _____, специальности _____, _____ формы обучения _____ с «___» _____ 20__ г.

(указать полностью Ф.И.О. обучающегося)

_____ обучается на _____ основе.
(Ф.И.О. обучающегося) (бюджетной, платной)

Заведующий отделением _____

«___» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Если обучающийся, получает образовательные услуги на платной основе, то в представлении заведующий отделением делает запись «К занятиям не приступил с «___» _____ г.».

*Примечание: * указать конкретно, в чем выражается невыполнения плана; указать дисциплины по которым в срок не получены зачёты, экзамены.*

Приложение 10
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец уведомления об отчислении обучающегося

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ №

ОТ «____» _____ 20__ г.

В связи с академической задолженностью, возникшей в результате
получения неудовлетворительной оценки на экзамене по _____

(указать учебную дисциплину)

(в результате низкого рейтинга по учебным дисциплинам, профессиональным
модулям или неявки на экзаменационную сессию) заведующий отделением
предупреждает _____

(Ф.И.О. обучающегося и одного из родителя

_____ (опекуна, попечителя) несовершеннолетнего студента)

о предстоящем отчислении из ГБПОУ СГКСТД с «____» _____ г.

Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 11
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

**Образец представления заведующего отделением об отчислении
обучающегося за невыполнение учебного плана
(за академическую неуспеваемость)**

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(наименование отделения)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

ОТ «____» _____ 20__ г.

Об отчислении обучающегося

Прошу отчислить из ГБПОУ СГКСТД за невыполнение учебного плана (за академическую неуспеваемость) обучающегося ____ курса, группы ____, основной профессиональной образовательной программы

(наименование специальности, профессии)

____ формы обучения _____
(указать полностью Ф.И.О. обучающегося)

с «__» _____ 20__ г.

____ персонально предупрежден (а) за месяц о его (её)
(Ф.И.О. обучающегося)
предстоящем отчислении путем отправления уведомления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении «__» _____ 20__ г.

____ обучается на _____ основе.
(Ф.И.О. обучающегося) (бюджетной, платной)

Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 12
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

АКТ
об отказе _____ представить письменное объяснение
(Ф.И.О. обучающегося)

г. Самара « ____ » ____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

в присутствии _____
(Ф.И.О. обучающегося)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии с п. 2.5 Положения об отчислении обучающихся из Учреждения
было предложено представить письменное объяснение по поводу совершённого
проступка, на что он ответил отказом, мотивируя тем,
что _____
(причины отказа)

В чём и расписываемся:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)

Образец уведомления о расторжении договора в одностороннем порядке

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА В ОДНОСТОРОННЕМ ПОРЯДКЕ № ____
ОТ «____» _____ 20__ Г.**

«____» _____ 20__ г. между Государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна» и

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

был заключен договор об оказании платных образовательных услуг № ____
(далее по тексту – Договор).

В соответствии с п. 4 Договора Учреждение имеет право расторгнуть договор в случае несвоевременной оплаты за обучение.

_____ взяли на себя обязательство
(Ф.И.О. обучающегося, законного представителя студента)
полного возмещения затрат на обучение, однако своих обязанностей не исполнили, чем нарушили п. 4 Договора.

Настоящим извещаем Вас, что договор об оказании платных образовательных услуг № ____ от «____» _____ 20__ г. на основании п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ считается расторгнутым с «____» _____ 20__ г.

Заведующий отделением

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение 14
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся Учреждения

Образец заявления о восстановлении

Директору ГБПОУ СГКСТД
Санниковой Т.А.

(Ф.И.О. указать полностью)

проживающего (щей) по адресу:

заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся _____ курса, основной
профессиональной образовательной программы _____
(наименование специальности, профессии)
_____ формы обучения.
(очной, заочной)

Был (а) отчислен (а) в _____ году в связи с _____.
(указать причину)

Необходимые документы прилагаю.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

Заявление обучающегося визирует заведующий отделением, проставляет номер и шифр группы, в которой он будет обучаться. При восстановлении на условиях полного возмещения затрат на обучение необходимо заключить договор в бухгалтерии и произвести оплату в кассе Учреждения.

Реестр рассылки

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Директор ГБПОУ СГКСТД	1	контрольный экземпляр
Начальник отдела информации	1	электронный экземпляр