

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2022 13:54:16
Уникальный программный ключ:
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

22.08.2022

№ 20

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
22.08.2022г.

ПОРЯДОК

И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе А.В. Полевым.
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 04 июля 2022г.
3. Рассмотрено профсоюзным комитетом студентов, протокол заседания профкома студентов №44 от 30.06.2022
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 22.08.2022 №110-О
- 5 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения	5
4. Ответственность и полномочия	5
5. Общие положения	5
6. Перевод обучающихся в Калужский филиал ПГУПС из других образовательных учреждений.....	6
7. Порядок и основания отчисления обучающихся из филиала.....	16
8. Порядок восстановления в число обучающихся Калужского филиала ПГУПС.....	22
Лист согласования.....	25
Лист ознакомления.....	26
Лист регистрации изменений.....	27
Лист учета периодических проверок.....	28

1. Область применения

Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановлении обучающихся Калужского филиала ПГУПС является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок и условия перевода, отчисления и восстановления обучающихся Калужского филиала ПГУПС, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ.
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное» (редакция от 07.04.2017).
- Приказом Министерства образования и науки РФ № 1268 «О внесении изменений в порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №443 от 06.06.2013 » от 25 сентября 2014 года.
- «Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Калужском

филиале ПГУПС»

- Положением о студенческом общежитии филиала.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

- Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС);
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- УМР- учебно-методическая работа.
- ДПО –дополнительное профессиональное образование
- ПО – профессиональное обучение

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работа, начальник отдела производственного обучения, начальник отдела кадров, начальник отдела ДПО.

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода обучающихся по программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного профессионального образования внутри филиала, переход обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы и/или основы обучения на другую; процедуру перевода обучающихся в филиал из других учебных заведений; порядок отчисления и восстановления обучающихся филиала по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного

профессионального образования.

5.2. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности филиала и структурного подразделения СПО, ДПО.

5.3. Ограничения, связанные с переводом обучающихся внутри филиала, а также из других учебных заведений в филиал для обучения по программам СПО, ДПО, ПО (курс, форма обучения, вид основной образовательной программы, программ ДПО и ПО), не устанавливаются.

5.4. При переводе в Калужский филиал ПГУПС по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования на места для получения среднего профессионального образования, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования) и образования (основное общее, среднее общее), на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование, более чем на 1 учебный год.

5.5. К обучающимся, на которых распространяется действие настоящего Положения, относятся все лица, зачисленные в установленном порядке в филиал и обучающиеся в структурном подразделении по основным образовательным программам среднего профессионального образования, программам ДПО и ПО - в Калужском филиале ПГУПС, а также на лиц, подавших заявления на имя директора филиала о переводе в филиал из другого учебного заведения.

6. Перевод обучающихся в Калужский филиал ПГУПС из других образовательных учреждений

6.1.1. Перевод обучающихся в филиал возможен из государственных и негосударственных образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию.

Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню профессионального образования (базовый) и форме обучения, а также на свободные места в группах , обучающихся по соответствующей программе ДПО и ПО на которые обучающийся хочет перейти (далее соответствующие свободные места).

6.1.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же - специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, программу ДПО и ПО по которым обучающийся обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие - специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения и программы ДПО и ПО.

6.1.3. Для решения вопроса о переводе обучающихся из другого образовательного учреждения в филиал необходимо представить личное заявление, копию зачетной книжки и справку установленного образца.

6.1.4. Указанное заявление и копия зачетной книжки представляются заместителю директора филиала по учебной работе, начальнику отдела ДПО , в случае перевода на обучение по программам ДПО и ПО, после чего обучающийся направляется на аттестацию, о чем делается запись на его заявлении.

6.1.5. Аттестация проводится аттестационной комиссией Калужского филиала ПГУПС путем рассмотрения копии зачетной книжки, справки установленного образца и собеседования. При наличии неизученных дисциплин, междисциплинарных курсов, курсовых проектов (работ) обучающемуся устанавливается срок сдачи разницы в учебных планах по индивидуальному учебному плану (как правило, не более 5 дисциплин), но не позднее окончания текущего семестра или начала открытия группы обучающихся по соответствующей программе ДПО и ПО (для программам ДПО и ПО).

6.1.6. В случае если число лиц, желающих продолжить обучение больше, чем число вакантных мест, аттестационная комиссия организует конкурс в процессе проведения собеседования и рассмотрения копий зачетных книжек, справок установленного образца с учетом количества дисциплин, составляющих

разницу в учебных планах. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

6.1.7. Если по результатам аттестации выявлена необходимость ликвидации разницы в учебных планах, в приказе по Калужскому филиалу ПГУПС о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, подлежащих изучению, их объем и установленные сроки для ликвидации разницы в учебных планах. Разница в учебных планах специальностей, установленная на основании результатов аттестации, должна быть ликвидирована обучающимся в установленные сроки. Обучающийся, не сдавший разницу в учебных планах до установленного срока по индивидуальному плану, отчисляется из филиала приказом директора за академическую задолженность.

6.1.8. При отсутствии в Калужском филиале ПГУПС структурном подразделении СПО мест, финансируемых из федерального бюджета, обучающийся может заключить договор на подготовку по программе среднего профессионального образования с оплатой обучения юридическим или физическим лицом.

6.1.9. При положительном решении вопроса о переводе обучающемуся выдается справка установленного образца, которая подписывается заместителем директора по учебной работе, начальником отдела ДПО (при обучении по программа ДПО и ПО)

Обучающийся представляет в образовательное учреждение, в котором он обучается, указанную справку и письменное заявление об отчислении в связи с переводом в Калужский филиал ПГУПС для продолжения обучения по программе СПО или ДПО , ПО .

6.1.10. Основанием для издания приказа о зачислении обучающегося в Калужский филиал ПГУПС в связи с переводом является документ об образовании, личное заявление и справка установленного образца.

В приказе о зачислении делается запись «Зачислить в порядке перевода из ... образовательной организации, на ... специальность, на ... курс, на ... форму

обучения». В приказе о переводе при необходимости содержится запись об утверждении индивидуального плана по ликвидации разницы в учебных планах.

Обучающийся обязан представить: три фотографии 3x4, договор на обучение (если перевод осуществляется на места с оплатой стоимости обучения).

6.1.11. На основании приказа о зачислении в порядке перевода в отделе кадров (отделе ДПО, при обучении по программам ДПО и ПО) филиала формируется личное дело обучающегося, в котором должны находиться личное заявление о переводе, справка установленного образца, документ об образовании, копия приказа или выписка из приказа о зачислении в порядке перевода; договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения, протокол аттестационной комиссии, документ о согласии обучающегося на обработку персональных данных. Обучающемуся по программе СПО выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Записи о перезачтенных из справки установленного образца дисциплинах, междисциплинарных курсах, практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетные книжки обучающихся по программам СПО и другие учетные документы с указанием объема часов и полученных оценок.

6.2. Перевод обучающихся, по основным образовательным программам среднего профессионального образования, ДПО и ПО из Калужского филиала в другое образовательное учреждение.

6.2.1. Перевод обучающегося по программе среднего профессионального образования, по программам ДПО и ПО из филиала в другое образовательное учреждение осуществляется по его личному заявлению на имя директора филиала при согласовании с заместителем директора по учебной работе, заведующим отделением, начальником отдела ДПО.

6.2.2. На основании заявления обучающегося и справки о зачислении переводом, выданной принимающим образовательным учреждением, в течение 5 дней со дня подачи заявления издаётся приказ по филиалу об отчислении.

6.2.3. После выхода приказа об отчислении обучающемуся по его

заявлению выдаются на руки справка установленного образца и документ об образовании из личного дела (при необходимости - копия приказа об отчислении). Допускается выдача документов на руки другому лицу, имеющему доверенность, заверенную в установленном порядке.

6.2.4. В личном деле остаются следующие документы:

- заверенная копия документа об образовании;
- копия приказа или выписка из приказа о зачислении;
- личная карточка обучающегося;
- копия справки установленного образца;
- копия приказа или выписка из приказа об отчислении переводом;
- заявление обучающегося о переводе;
- справка о зачислении переводом, выданная принимающим учебным заведением;
- копия договора (если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения);
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные обучающимся, по программам СПО

6.3. Перевод обучающихся внутри филиала.

Перевод обучающихся внутри филиала может осуществляться с одной образовательной программы (специальности) на обучение по другой образовательной программе, а также с очной формы обучения на заочную форму обучения, и наоборот.

6.3.1. Перевод с одной основной образовательной программы на другую. После перевода с одной образовательной программы на другую обучающийся имеет право на перезачет оценок по отдельным дисциплинам (МДК, ПМ) , модулям, предметам в случае совпадения содержания учебного материала дисциплин (МДК, ПМ) и уровня освоения общих и профессиональных компетенций. Перезачет оценок осуществляется приказом директора филиала на основании заявления обучающегося и согласования его с заместителем директора учебной работе, начальником отдела ДПО (для обучения по программам ДПРО и ПО)

6.4. Перевод с очной формы обучения на заочную и наоборот.

6.4.1. Перевод обучающихся проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

6.4.2. Перевод на заочную форму обучения осуществляется только после получения среднего (полного) общего образования на очной форме обучения с разрешения директора в каждом отдельном случае.

6.4.3. Перевод обучающегося согласуется с зав. отделением, на которое он переводится, с начальником отдела ДПО при обучении по программам ДПО и ПО

6.4.4. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, зав. отделением должен сделать выписку об объеме изученных обучающимся дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации. Выписка подписывается заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе.

6.4.5. Обучающийся по договору на очной форме обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

6.4.6. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которой обучающийся обучается, так и на другие специальность, уровень СПО, программу обучения ДПО и ПО или форму обучения.

6.4.7. При переводе обучающегося оп программе СПО с очной формы обучения на заочную и наоборот личное дело обучающегося передается в структурное подразделение, отвечающее за делопроизводство по контингенту обучающихся данной формы обучения (отдел кадров, заочное отделение). Перевод обучающихся внутри филиала осуществляется приказом по филиалу на основании личного заявления с резолюцией заместителя директора по учебной работе. Условием перевода обучающегося является возможность успешного продолжения обучения. В приказе о переводе должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося с указанием ликвидации академической задолженности.

6.4.8. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

6.4.9. На отделении, в отделе ДПО и ПО , при обучении по программам ДПО и ПО после получения приказа о переводе на обучающегося заводится учебная карточка, в которой на основании выписки зав. отделением делается запись о перезачтенных дисциплинах, выполненных курсовых проектах, пройденных видах практик.

6.4.10. Если обучающийся обучался на бюджетной основе, то при переводе на заочную форму обучения бюджетное место сохраняется.

6.4.11. При отсутствии места, финансируемого из федерального бюджета, возможен перевод обучающегося на основе договора на подготовку специалиста с полной оплатой стоимости обучения юридическим и (или) физическим лицом.

6.4.12. Перевод обучающегося в филиале на договорной основе, возможен только с письменного согласия предприятия (организации), с которым был заключен договор на обучение.

6.4.13. Обучающемуся по программе СПО при переводе сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка.

6.5. Порядок перевода обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения согласно договору на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования на места, финансируемые за счет средств государственного задания на оказание государственных услуг.

6.5.1. Обучающийся по программе СПО имеет право на перевод с платного обучения на бесплатное.

6.5.2. Перевод с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств по соответствующей специальности и форме обучения на соответствующем курсе.

6.5.3. Информация о количестве свободных бюджетных мест для перевода с платного обучения на бесплатное размещается на официальном сайте Калужского филиала ПГУПС.

6.5.4. Количество свободных бюджетных мест определяется как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест

приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся по соответствующей специальности и форме обучения на соответствующем курсе.

6.5.5. Право на перевод с платного обучения на бесплатное имеет обучающийся на основании договора об оказании платных образовательных услуг:

а) имеющий на момент подачи заявления результаты экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, оценки «отлично», «хорошо и отлично», «хорошо»;

б) относящийся к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- 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;

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

6.5.6. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой комиссией с учетом мнения представителя студенческого совета Калужского филиала ПГУПС. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется Калужским филиалом ПГУПС самостоятельно.

6.5.7. Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения филиала, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

6.5.8. Мотивированное заявление на имя директора филиала от обучающегося на перевод с платного обучения на бесплатное принимается заведующим отделением. К заявлению обучающегося прилагаются следующие

документы:

- а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);
- б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

6.5.9. Заведующий отделением в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает его в комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации за два семестра, предшествующих подаче обучающимся заявления о переводе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

6.5.10. При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

- а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию: сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично», «хорошо», «отлично и хорошо»;

- б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию: отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

- 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; •

- в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию: утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

6.5.11. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

б) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

6.5.12. При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации.

6.5.13. 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.

6.5.14. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и существующих приоритетов.

6.5.15. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами настоящего Порядка, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

6.5.16. В результате рассмотрения заявления, прилагаемых к нему документов и дополнительной информации комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.5.17. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии на официальном сайте филиала в сети «Интернет» или непосредственно обучающемуся или родителям обучающегося (или лицам, их замещающимся).

6.5.18. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

7. Порядок и основания отчисления обучающихся филиала

7.1. Порядок отчисления обучающихся регламентирует следующие процедуры:

- отчисление обучающихся в связи с получением образования, освоением программы ДПО или ПО (завершением обучения);

- отчисление обучающихся досрочно (досрочное прекращение образовательных отношений).

7.2. Отчисление обучающихся в связи с получением образования , освоением программы ДПО или ПО (завершением обучения) осуществляется приказом директора филиала в соответствии с решением комиссии по проведению государственной итоговой аттестации выпускников или итоговой аттестации обучающихся по программам ДПО и ПО

В приказе об отчислении указываются:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- присвоенная квалификация для обучающихся по программам СПО ;
- вид документа об уровне образования для обучающихся по программе СПО или об обучении – по программам ДПО или ПО ;

- дата и номер протокола заседания комиссии по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- код и наименование специальности для обучения по программа СПО

- наименование программы обучения для программ ДПО и ПО .

7.3. Отчисление обучающихся досрочно (досрочное прекращение образовательных отношений) может осуществляться в следующих случаях:

1) по уважительной причине - инициативе обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- в связи с призывом в Вооруженные силы РФ.

2) по неуважительной причине - инициативе филиала, в случаях:

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана программы ДПО или ПО ;

- применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- установления нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Университет;

- расторжения договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиала, в том числе в случае ликвидации филиала (прекращения образовательной деятельности).

7.4. Отчисление по инициативе обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося. Личное заявление должно быть согласовано с заведующим отделением и заместителем директора по учебной работе, начальником отдела ДПО – для обучающихся по программа СПО или ПО. После написания заявления обучающимся заведующий отделением (начальник отдела ДПО) выдает обходной лист. Отдел кадров в трехдневный срок готовит проект приказа об

отчислении обучающегося.

7.5. Приказ об отчислении обучающегося подписывается директором филиала по представлению заместителя директора по учебной работе, начальника отдела ДПО

7.6. Отчисление по инициативе филиала при невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана может быть осуществлено при наличии одного (или нескольких) из перечисленных ниже условий:

1) наличие у обучающегося академической задолженности (неуспеваемости), которая может быть выражена в следующем:

- получение неудовлетворительной оценки по трем и более дисциплинам (предметам) по итогам промежуточной аттестации в семестре (курсе обучения по программа ПО или ДПО);

- неликвидация академической задолженности в установленные сроки;

- получение неудовлетворительной оценки при комиссионной передаче экзамена;

- непрохождение учебной или производственной практик или повторная неудовлетворительная защита отчета о её прохождении.

2) непрохождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации при обучении по программа ДПО или ПО) по неуважительной причине или получение на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации при обучении по программа ДПО или ПО) неудовлетворительных результатов (оценок).

7.7. Отчисление по инициативе филиала как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

7.7.1. Грубое (разовое) нарушение Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», Правил внутреннего распорядка обучающихся Калужского филиала ПГУПС, Положения о студенческом общежитии филиала,

выразившихся в следующем:

- хранение, употребление и распространение средств токсического, наркотического и психотропного характера;
- хранение, употребление и распространение спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- участие в организации и проведении азартных игр;
- нанесение физического и/или морального вреда работнику и/или обучающемуся Филиала;
- сознательная порча имущества или оборудования Филиала и отказ от возмещения ущерба, нанесенного Филиалу;
- нарушение техники безопасности, требований охраны труда, повлекшее угрозу жизни и здоровья;
- подделка документов, подписи должностных лиц Филиала, преподавателей.
- систематическое неисполнение (нарушение) обязанностей и/или запретов, предусмотренных и установленных Уставом ПГУПС, Правилами внутреннего распорядка обучающихся филиала, Положением о студенческом общежитии филиала и иными локальными нормативными актами ПГУПС и Калужского филиала ПГУПС.

7.7.2. Систематическим неисполнением (нарушением) обязанностей и/или запретов является неоднократное их нарушение (не менее двух раз и более). Отчисление как мера дисциплинарного взыскания в данном случае может быть применено при совершении третьего или более по счету нарушения.

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей), Педагогического совета. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, принимается с согласия органа опеки и попечительства.

7.7.3. Вопрос об отчислении из филиала по инициативе филиала решается на совещании педагогических работников или заседании Педагогического совета.

Заведующий отделением (начальник отдела ДПО при обучении по программам ДПО или ПО) контролирует подготовку пакета документов на отчисление обучающегося. Для отчисления за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнению учебного плана представляются документы, подтверждающие создание условий обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечение контроля за своевременностью ее ликвидации преподавателем дисциплины (профессионального модуля), по которой обучающийся не ликвидировал академическую задолженность:

- график индивидуальной работы с обучающимся по ликвидации академической задолженности с анализом его выполнения.

Заведующий отделением представляет (начальник отдела ДПО) :

- протоколы совещаний с педагогическими работниками, совета профилактики неуспеваемости с рассмотрением вопроса посещаемости учебных занятий, успеваемости и дисциплины обучающегося;

- служебные записки преподавателей на обучающегося;

- объяснительные записки обучающегося;

- аналитическую справку с анализом контроля выполнения графика ликвидации академической задолженности и справку, отражающую систему индивидуальной работы с обучающимся и его родителями;

- приказы на установление сроков ликвидации академической задолженности;

- приказы о вынесении ранее дисциплинарных взысканий и другие документы, характеризующие обучающегося.

Классный руководитель представляет(секретарь учебной части- при обучении по программам ДПО или ПО):

- ведомости посещаемости и успеваемости обучающегося;

- аналитическую справку, отражающую систему индивидуальной работы с обучающимся и его родителями;

Для отчисления обучающегося за неисполнение или нарушение устава ПГУПС, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии представляются следующие документы **социальным педагогом**:

- аналитическая справка с отражением индивидуальной работы с обучающимся, взаимодействие с органами внутренних дел, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, органом опеки и попечительства (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

7.8. Отчисление из филиала в случаях, предусмотренных пунктами 7.7 настоящего Положения, может быть применено по отношению к обучающемуся после получения от него объяснений в письменной форме. При отказе обучающегося дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, наличие которого дает основание для отчисления, в том числе в качестве применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

7.9. Отчисление по инициативе филиала при установлении нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Калужский филиал ПГУПС, осуществляется с обязательным уведомлением обучающегося и/или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося за 14 календарных дней до момента его отчисления.

7.10. Отчисление по инициативе Филиала в случае одностороннего расторжения договора об оказании платных образовательных услуг в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, осуществляется с обязательным уведомлением обучающегося и/или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося за 30 календарных дней до момента его отчисления. Если с обучающимся

заключен договор об оказании платных образовательных услуг, такой договор расторгается на основании приказа директора об отчислении обучающегося из Калужского филиала ПГУПС.

7.11. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиала, осуществляется в случаях:

- ликвидации филиала (прекращения образовательной деятельности);
- осуждения обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- смерти обучающегося, а также признание судом обучающегося умершим или безвестно отсутствующим.

7.12. Датой отчисления из филиала считается дата подписания приказа об отчислении.

7.13. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Калужского филиала ПГУПС, прекращаются с даты отчисления обучающегося из филиала.

7.14. При отчислении из филиала в трехдневный срок после издания приказа об отчислении отчисленному обучающемуся выдается академическая справка об обучении по образцу, установленному Калужским филиалом ПГУПС

7.15. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать отчисление обучающегося как меру дисциплинарного взыскания через обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Порядок восстановления в число обучающихся Калужского филиала ПГУПС

8.1. Обучающимся, независимо от формы и условий обучения, предоставляется равное академическое право на восстановление для получения образования в филиале в порядке, установленном данным Положением. Лица,

отчисленные из филиала, могут быть восстановлены в число обучающихся в течение пяти лет после отчисления. Обучающиеся, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в филиале с сохранением формы и основы обучения, на которых они обучались ранее, при наличии в филиале вакантных мест.

8.2. Восстановление лица, отчисленного по инициативе обучающегося или отчисленного по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, для получения образования осуществляется приказом директора филиала на основании личного заявления совершеннолетнего лица или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица после предварительного согласования с заместителем директора по учебной работе.

8.3. Лицо, отчисленное из филиала по инициативе филиала, имеет право на восстановление для обучения в филиале на платной основе.

8.4. Восстановление лиц, отчисленных из филиала по инициативе филиала, осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления на имя директора филиала от лица или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;
- регистрация заявления, предоставление копии заявления заведующему отделением в течение двух рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;
- вынесение решения с указанием мнения («согласовано» или «не согласовано») в течение 3-х рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;
- рассмотрение заявления, вынесение решения заместителем директора по учебной работе в течение 6 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;
- подготовка проекта приказа о восстановлении, в случае положительного решения («согласовано»), заместителем директора по учебной работе, начальником отдела ДПО - при обучении по программам ДПО или ПО в течение 8 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;

- рассмотрение заявления и проекта приказа о восстановлении директором филиала в течение 10 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления;
- регистрация приказа, в случае положительного решения директора филиала и уведомление лица, подавшего заявление на восстановление, в течение 12 рабочих дней с момента приема (регистрации) заявления.

8.7. Филиал имеет право отказать в восстановлении лицу, отчисленному по инициативе филиала.

8.8. Восстановление обучающихся, не прошедших государственной итоговой аттестации (итоговую аттестацию) по неуважительной причине или получивших на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты, осуществляется на период времени, устанавливаемый филиалом самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Полевой

