

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года

№ 101-PA

Об утверждении локальных нормативных актов

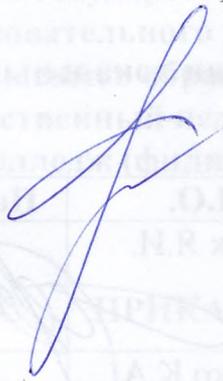
В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

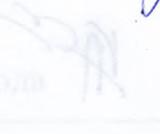
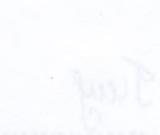
1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2024 года прилагаемое «Положение о порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)

2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.
3. Секретарю учебной части Пономаревой С.Д. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Момот



Примечание	Дата	Подпись	Должность
	24.09.24		Заместитель директора по УР
	04.09.24		Заместитель директора по учебной работе
В части оформления	02.09.24		Ответственный за подготовку приказа

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 02.09.2024 года прилагаемое «Положение о порядке и основании перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (Приложение 1)

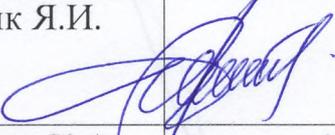
Лист согласования

к приказу

«02» сентября 2024 года

№ 101-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		02.09.24	
Заместитель директора по УВР	Костенко К.А.		02.09.2024	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Пономарева С.Д.		02.09.24	В части оформления

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «02» 09 2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «02» 09 2024 № 101-02

ОДОБРЕНО

Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «02» 09 2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ
в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»

Старобельск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок и основания перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения).....	6
3. Порядок и основания перевода обучающихся Колледжа в другое профессиональное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по ОП СПО.....	8
4. Порядок и основания перевода обучающихся из другой образовательной организации, осуществляющего образовательную деятельность по ОП СПО и (или) высшего образования в Колледж.....	11
5. Порядок отчисления обучающихся.....	12
6. Порядок и основания восстановления в число обучающихся.....	16
7. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по ОП СПО с платного обучения на бесплатное.....	20
8. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся.....	24
9. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.....	26
10. Хранение Положения.....	30
Приложения 1.....	31
Приложение 2.....	32
Приложение 3.....	33
Приложение 4.....	34
Приложение 5.....	35
Приложение 6.....	36
Приложение 7.....	38
Приложение 8.....	40
Приложение 9.....	41
Приложение 10.....	42
Приложение 11.....	43
Приложение 12.....	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся, предоставления академических отпусков в Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение, Колледж) является локальным нормативным актом Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок перевода и восстановления обучающихся с учетом прав и охраняемых законодательством Российской Федерации интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;
- перевод лиц, обучающихся по ОП СПО, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим ОП, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и

направлений подготовки;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;
- перевод обучающихся при реализации ОП с использованием сетевой формы их реализации.

1.4. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по ОП с использованием сетевой формы реализации, осуществляется с программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ССЗ) на программу подготовки ССЗ;

1.5. Обучающиеся имеют право на перевод или восстановление из другой образовательной организации, реализующего ОП соответствующего уровня, при наличии вакантных мест в Колледже.

1.6. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по ОП, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей ОП, в том числе при получении его за рубежом.

1.8. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей ОП за счет бюджетных ассигнований (если обучение по соответствующей ОП не является получением второго или последующего соответствующего образования);

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ОП, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

1.11. Сроки проведения восстановления и перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются Колледжем с учетом требований настоящего Положения. Восстановление, перевод обучающихся осуществляется в каникулярное время, перед началом каждого семестра.

1.12. Лицо, отчисленное из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной ОП, имеет право на восстановление для обучения в Колледж в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в Колледже свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

1.13. Обучающийся подает заявление о переводе, восстановлении заведующему отделением Колледжа. Решение о переводе обучающегося принимается комиссией. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа в начале семестра. В её состав входят: заместитель директора по учебной работе (далее – заместитель директора) заведующий отделением, преподаватели, секретарь учебной части (далее – члены Комиссии). Из числа членов Комиссии назначается секретарь. Работа комиссии начинается на следующий день после подачи обучающимся заявления. Решение комиссии выносится в соответствии со сроками, указанными в Положении, и оформляется протоколом. Комиссия проводит сверку учебных планов. Допустимая разница в часах может составлять не более 25% учебного времени.

1.14. Решение о восстановлении или приеме в порядке перевода принимает директор Колледжа или уполномоченное им должностное лицо с учетом протокола Комиссии.

1.15. За перевод, восстановление после отчисления, в том числе из другого образовательного учреждения, перевод с одной ОП и (или) формы обучения на другую плата не взимается.

1.16. При разнице в учебных планах (наименования дисциплин (профессиональных модулей), их содержание, объёмы в часах), реализуемых Колледжем (или другими образовательными учреждениями), обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится после перевода и восстановления в установленные сроки.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1. Настоящий Порядок составлен в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022

№ 1152 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»);

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. №800 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 №311, от 19.01.2023 №37, от 24.04.2024 №272 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 28 августа 2023 г. N 822 "Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. N 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июля 2020 г. N 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей

- образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
 - Положением о Старобельском колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденного и введенного в действие приказом ректора Университета от 30.06.2023 № 314-ОД;
 - иными нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОДНОЙ ОП НА ДРУГУЮ

3.1 Обучающийся имеет право на перевод с одной ОП на другую в порядке, определяемом настоящим Положением.

3.2 Основанием для перевода с одной ОП обучения на другую является личное заявление обучающегося (Приложение 1) и заявление с просьбой выдачи справки о периоде обучения (Приложение 2).

3.3 Заявление о переходе обучающегося с одной ОП на другую, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

3.4 Заведующий отделением в тот же день регистрирует личное заявление обучающегося с просьбой выдачи справки о периоде обучения в Журнале (Приложение 6).

3.5 При переводе для определения курса обучения, заведующий отделением в течение 5 рабочих дней с момента регистрации письменного

заявления обучающегося готовит справку о периоде обучения, в которой указывается:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения) (Приложение 3).

3.6 Справка о периоде обучения подписывается директором или другим, уполномоченным им лицом Колледжа.

3.7 Комиссией Колледжа по рассмотрению документов о переводе на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Результаты рассмотрения фиксируются Протоколом (Приложение 8).

3.8 Если обучающийся обучался за счёт бюджетных ассигнований, при переводе на другую специальность бюджетное место ему гарантируется, только при наличии вакантных мест за счет бюджетных ассигнований.

3.9 В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем имеется вакантных мест для перевода, Комиссией по рассмотрению документов о переводе проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о переводе на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении

лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение фиксируется в Протоколе (Приложение 8) в разделе «Особое мнение комиссии».

3.10 Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, пройденных практик (на основании справки об обучении).

3.11 Протокол (Приложение 8) и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы хранятся в личном деле обучающегося.

3.12 Решение о переводе с одной ОП на другую принимается директором Колледжа и фиксируется на заявлении обучающегося.

3.13 При положительном решении вопроса о переводе обучающегося с одной ОП на другую, заведующий отделением готовит проект приказа с указанием курса, формы обучения, названия специальности с которой и на которую осуществляется перевод, перечень дисциплин академической задолженности и срок её ликвидации.

3.14 Решение о переводе с одной ОП на другую принятое директором Колледжа доводится до сведения обучающегося в течение 3-х рабочих дней после издания приказа. С момента ознакомления обучающийся приступает к занятиям по ОП, на которую он переведен.

3.15 После издания приказа о переводе с одной ОП и (или) формы обучения на другую на следующий день копия приказа и копия перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы направляются заведующему отделением.

3.16 После получения копии приказа о переводе и на основании копии Приложения к Протоколу заведующий отделением делает запись о перезачтенных учебных дисциплинах в зачетную книжку. На основании этих же документов в течении 3-х рабочих дней осуществляет мероприятия по ликвидации академической задолженности.

3.17 В Колледже формируется новое личное дело на обучающегося, в

которое вкладывается:

- документы обучающегося до момента перевода на другую ОП и (или) форму обучения;
- заявление о переводе с одной образовательной программы на другую;
- справка о периоде обучения;
- протокол и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые перезачтены или должны быть переаттестованы (Приложение 8);
- выписка из приказа о переводе на другую ОП и (или) форму обучения;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА В ДРУГОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОП СПО

4.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, предоставляет заведующему отделением письменное заявление на выдачу справки о периоде обучения (Приложение 2).

4.2. Заведующий отделением в день подачи заявления регистрирует письменное заявление обучающегося в Журнал (Приложение 6).

4.3. Заведующий отделением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются:

- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины),

пройденных практик, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее справка о периоде обучения) (Приложение 3).

4.4. Обучающийся предоставляет справку о периоде обучения в другую (принимающую) образовательную организацию.

4.5. Затем обучающийся, желающий быть переведенным в другую образовательную организацию, предоставляет в Колледж, заместителю директора по учебной работе:

- справку о переводе подписанную руководителем принимающей образовательной организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.
- письменное заявление об отчислении в порядке перевода (далее – заявление об отчислении) (Приложение 10).

4.6. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения не применяются.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ОП СПО И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В КОЛЛЕДЖ

5.1. Процедура перевода обучающихся в Колледж из других образовательных организаций начинается с предоставления заведующему отделением справки о периоде обучения и личного заявления о зачислении в порядке перевода (Приложение 5).

5.2. Заведующий отделением в день подачи заявления регистрирует личное заявление обучающегося в Журнале (Приложение 6)

5.3. Комиссией Колледжа по рассмотрению документов о переводе на основании заявления о переводе и справки о периоде обучения не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления оцениваются полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы. Результаты рассмотрения фиксируются Протоколом (Приложение 8).

5.4. Если обучающийся обучался за счёт бюджета, при переводе бюджетное место ему гарантируется, при наличии у Колледжа вакантных мест за счёт бюджетных ассигнований по заявленной ОП.

5.5. В случае, если заявлений о переводе подано больше, чем имеется вакантных мест для перевода, «Комиссией по рассмотрению документов о переводе» проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о переводе на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей ОП (далее – решение о переводе) либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Решение фиксируется в Протоколе (Приложение 8) в разделе «Особое мнение комиссии».

5.6. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, пройденных практик, дополнительной информации об индивидуальных достижениях, предоставленной обучающимся (на основании справки об обучении).

5.7. Протокол (Приложение 8) и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы хранятся в личном деле обучающегося.

5.8. Решение о переводе обучающегося из другой образовательной организации, осуществляющего образовательную деятельность по ОП СПО и (или) высшего образования в Колледж принимается директором Колледжа или иным уполномоченным лицом и фиксируется на заявлении обучающегося.

5.9. В течение 5 календарных дней после принятия положительного решения о переводе обучающемуся выдается справка о переводе (Приложение 4).

5.10. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.11. Факт принятия решения (номер и дата протокола), выдача обучающемуся справки о переводе (дата и номер) регистрируется инспектором по кадрам (по учету студентов) в Журнале (Приложение 7).

5.12. Лицо, отчисленное из другой образовательной организации в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом в Колледж и документ о предшествующем образовании. Факт получения документов регистрируется заведующим отделением в Журнале (Приложение 6).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или)

иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

5.13. Заведующий отделением в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.8. настоящего Положения, издает проект приказа о зачислении в порядке перевода с полным наименованием образовательной организации.

5.14. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг.

5.15. После получения копии приказа о зачислении в порядке перевода заведующий отделением формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- справка о периоде обучения и справка об обучении;
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании;
- выписка из приказа об отчислении из другой образовательной организации в связи с переводом;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;

- договор об оказании платных образовательных услуг (если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

5.16. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Факт выдачи регистрируется в учебной части в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов и Журнале регистрации выдачи зачетных книжек.

6. ПОРЯДОК И СЛУЧАИ ПЕРЕХОДА ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОП СПО С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА БЕСПЛАТНОЕ

6.1 Раздел 6 определяет порядок и случаи перехода с платного обучения на бесплатное внутри Колледжа:

- обучающихся, граждан Российской Федерации;
- обучающихся, иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6.2 Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по соответствующей ОП по специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее – вакантные бюджетные места).

6.3 Количество вакантных бюджетных мест определяется Колледжем как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в Колледже по соответствующей ОП по специальности и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

6.4 Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются Колледжем самостоятельно.

6.5 Колледжем 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 в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Колледжа в сети "Интернет".

6.6 Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет обучающиеся в Колледже на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

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;
- женщин, родивших ребенка в период обучения;

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

6.7 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой в Колледже комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения представителя студенческого совета Колледжа. Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется

Колледжем самостоятельно.

Материалы для работы Комиссии представляют заведующие отделением, которым поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

6.8 Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет заведующему отделением Колледжа, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора Колледжа о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" - "в" пункта 6 категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности колледжа (при наличии).

6.9 Заведующий отделением Колледжа в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление у заведующего отделением, который передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией заведующего отделения колледжа, содержащей сведения: 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 (далее – информация).

6.10 При рассмотрении Комиссией заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "а" пункта 6.6.;

б) во вторую очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "б" пункта 6.6.;

в) в третью очередь – обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте "в" пункта 6.6.

6.11 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 колледжа.

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 колледжа.

6.12 В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации заведующего отделения Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

6.13 Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 6.6. и 6.10.

6.14 При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, расставленных в соответствии с пунктами 6.6. и 6.10, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

6.15 Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте

образовательной организации в сети "Интернет".

6.16 Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным актом Колледжа, изданным директором Колледжа или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

7. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Отчисление обучающихся производится по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным в пунктах 7.2.; 7.7.
- по собственному желанию;
- по решению судебных органов.

7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

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

2) по инициативе Колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной ОП обязанностей по добросовестному освоению такой ОП и учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

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

7.3. 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 Колледжем.

7.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Колледжа, об отчислении обучающегося из Колледжа. 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 приказа Колледжа, об отчислении обучающегося из Колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления Колледжа.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж, в трехдневный срок после издания Приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении.

7.6. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или законными представителями обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- перевод в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;

- нежелание продолжать учебу и т.п.

7.7. Обучающиеся по основным профессиональным ОП, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Основанием для отчисления по инициативе руководства Колледжа и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

7.7.1. **академическая неуспеваемость, т.е. задолженность***, по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;*(академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 статьи 58 Федерального закона N 273-ФЗ).

В случае если обучающийся получил неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОП ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз 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).

Сроки прохождения обучающимся промежуточной аттестации определяются Колледжем самостоятельно. **Отчисление за неуспеваемость происходит только в случае, если обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность**, Колледжем дважды устанавливались сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные распоряжением директора колледжа сроки.

7.7.2. не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;

7.7.3. не посещение учебных занятий обучающимися без уважительной причины более 72 часов;

7.7.4. невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;

7.7.5. невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

7.7.6. нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг.

7.8. Основанием для отчисления обучающегося из Колледжа по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

7.9. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из Колледжа.

7.10. После издания приказа об отчислении обучающегося из Колледжа

ему выдается справка об обучении в Колледже и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

7.11. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе руководства Колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

7.12. Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц издается только после получения письменного согласия этих органов.

8. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. На восстановление в число обучающихся имеют право лица, отчисленные из Колледжа до окончания обучения, в течение пяти лет после даты отчисления.

8.2. Основанием для восстановления являются личное заявление (Приложение 9), справка о периоде обучения или справка об обучении, академическая справка.

8.3. Если обучающийся обучался ранее за счёт бюджетных средств, при восстановлении бюджетное место предоставляется при наличии вакантных мест.

8.4. Обучающийся, отчисленный из Колледжа, имеет право на восстановление на ту же специальность, с которой он был отчислен или любую другую реализуемую Колледжем, на курс, семестр, на основании предоставленной справки об обучении или академической справки.

8.5. Колледж, в лице заведующего отделением, не более 5 рабочих дней с момента подачи заявления рассматривает личное дело обучающегося отчисленного из Колледжа, предоставленный документ об образовании

обучающегося, справку об обучении, академическую справку и определяет сроки, курс, семестр и другие условия. Результаты рассмотрения регистрируются Протоколом (Приложение 8).

8.6. Заместитель директора по учебной работе доводит эти сведения до директора и других заместителей.

8.7. Решение о восстановлении обучающегося в число обучающихся Колледжа принимается директором Колледжа и фиксируется на заявлении обучающегося.

8.8. Заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о восстановлении обучающегося готовит приказ с формулировкой «Восстановить ФИО в число обучающихся...»

8.9. Копия приказа предоставляется заместителю директора по учебной работе.

8.10. После издания приказа о восстановлении заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней осуществляет мероприятия для ликвидации академической задолженности.

8.11. В Колледже формируется новое личное дело обучающегося, в которое заносится:

- документы обучающегося до момента отчисления из Колледжа;
- заявление о восстановлении;
- справка об обучении;
- документ об образовании;
- выписка из приказа о восстановлении;
- договор об оказании платных образовательных услуг (при условии обучения с полным возмещением затрат на подготовку).

9. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

9.1. Раздел 9 определяет порядок и основания устанавливающие общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам,

обучающимся в Колледже, а также основания их предоставления обучающимся.

9.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения ОП СПО в Колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

9.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

9.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (Приложение 11), а также документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска:

9.4.1. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям являются личное заявление обучающегося, заключение ВК государственного (муниципального) лечебно-профилактического учреждения здравоохранения о необходимости предоставления академического отпуска по причине операции, обострения хронических болезней, реабилитации после травм, длительного санаторного лечения или пребывания в стационаре или справка из женской консультации о необходимости предоставления академического отпуска.

9.4.2. Основанием для предоставления отпуска по беременности и родам являются личное заявление обучающейся, оригинал медицинской справки из женской консультации по месту наблюдения с указанием периодов родового и послеродового отпусков.

9.4.3. Основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком до полутора (трех) лет являются: личное заявление обучающегося, копия свидетельства о рождении, справка о том, что второй родитель ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учебы (если второй родитель ребенка не работает – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства) или справка о

предоставлении данного отпуска с места работы обучающегося, совмещающего работу с обучением в образовательном учреждении и ранее оформившего данный отпуск по месту работы.

9.4.4. Основанием для предоставления академического отпуска по семейным обстоятельствам являются личное заявление обучающегося, справка медицинской организации, подтверждающая необходимость постоянного ухода за тяжелобольным членом семьи, копии свидетельств о рождении, свидетельство о смерти кормильца и справка о составе семьи, медицинское заключение о болезни ребенка или члена семьи, заключение медкомиссии о болезни или недееспособности родственника, судебное решение о признании его недееспособным, справка о назначении предварительной или постоянной опеки или попечительстве или иные документы, подтверждающие необходимость предоставления данного академического отпуска.

9.4.5. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на военную службу являются личное заявление обучающегося и повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы.

9.4.6. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является личное заявление обучающегося и справка из Росгидрометеослужбы или соответствующей государственной службы.

9.4.7. Основанием для предоставления академического отпуска в связи с иными обстоятельствами является личное заявление обучающегося и справки о доходах членов семьи и ее составе, справка из соцзащиты, подтверждающая статус малообеспеченной семьи, копия свидетельства о смерти близкого родственника; приглашения на работу или учебу; другие документы, подтверждающие факт исключительных обстоятельств.

9.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа или уполномоченным им должностным лицом в

десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом.

9.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП в Колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в Колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

9.7. Обучающийся на период академического отпуска, теряет право проживания в общежитии Колледжа.

9.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (Приложение 12).

9.9. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа или уполномоченного им должностного лица.

9.9.1. В случае если выявлена необходимость ликвидации академических задолженностей обучающимся, допущенным к учебному процессу после истечения срока академического отпуска, в приказе о допуске к учебному процессу устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей.

9.10. Обучающийся, не написавший заявление о выходе из академического отпуска и не приступивший к обучению по его окончании, отчисляется из Колледжа в установленном порядке.

9.10.1. Невыход обучающегося из отпуска должен быть зафиксирован соответствующим документов. Основанием для издания приказа об отчислении обучающегося является докладная записка куратора.

9.11. Все документы обучающегося о предоставлении академического отпуска и выходе из него хранятся в личном деле обучающегося.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИИ

10.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Колледжа и утверждается (вводится в действие) приказом директора Колледжа.

10.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положении принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. данного Положения.

11. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 2-х (двух) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1 – у заместителя директора по учебной работе;
- экземпляр № 2 – у юрисконсульта.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по учебной работе

Я.И. Бублик

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-воспитательной работе

К.А. Костенко

Заведующий учебно-методическим кабинетом

А.Ф. Тарабанова

Юрисконсульт

Е.А. Юрьева

Председатель ППО работников ЛГПУ
Общероссийского Профсоюза образования

Е.А.Буткова-
Уразовская

Приложение 1

Директору
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С
студента (тки)

ФИО

тел. _____ адрес _____

Заявление

Прошу перевести меня со специальности _____
_____ на обучение по специальности _____

«___» _____ 20___ г. _____

Приложение 2

Директору
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
студента (ки) _____ курса
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу выдать справку об обучении или о периоде обучения в образовательном учреждении.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

292700, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Старобельский район,
город Старобельск, площадь Гоголя, дом 1
e-mail: zamdirstarcoll@lgpu.org

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ «__»__20__ г.р. о том, что он
действительно является студентом Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» ___ курса очной формы обучения, бюджет, по
специальности «_____».

Приказ о зачислении №___ от «__»__20__ г. Срок обучения с
«__»__20__ г. по «__»__20__ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Заместитель директора по УР

И.О.Фамилия

Директор

И.О.Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНО УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФБГОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

292700, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, Старобельский район,
город Старобельск, площадь Гоголя, дом 1
e-mail: zamdirstarcoll@lgpu.org

_____ № _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ «__»__20__ года рождения о том, что
он будет зачислен на ___ курс Старобельский колледж (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный педагогический университет» с
«__»__20__ года при наличии документов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

И.О.Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ (ПРИЕМА,
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ)**

Начато «__» _____ 20__ года

Закончено «__» _____ 20__ года

Журнал регистрации заявлений (приема, перевода, отчисления)

№ п/п	Дата заявления	Номер регистрации	Фамилия И.О. заявителя	Фамилия И.О. обучающегося	Прием (перевод/отчисление)	Прилагаемые документы (да/нет)
1	2	3	4	5	6	7

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ СПРАВОК О ПЕРЕВОДЕ**

Начато «__» _____ 20__ года

Закончено «__» _____ 20__ года

Журнал выдачи справок о переводе

№ п/п	Дата и номер протокола	Дата и номер справки о переводе	ФИО обучающегося
1	2	3	4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРОТОКОЛ № ____

Заседания комиссии по переводам, переходам и восстановлению обучающихся
Старобельского колледжа (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Место проведения: г. Старобельск

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Председатель: ФИО

Члены комиссии: ФИО

ФИО

Присутствующие: ФИО

ФИО

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.
- 3.

1. По вопросу 1.

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

ФИО

ФИО

Приложение 9

Директору
Старобельского колледжа
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С
студента(тки)

 ФИО

 адрес
тел. _____

Заявление

Прошу Вас восстановить меня в число обучающихся колледжа на
_____ курс специальности _____ с
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение 11

Директору
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
студента (ки) _____ курса
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю:

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 12

Директору
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
студента (ки) _____ курса
специальности _____

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу Вас считать меня вышедшим(ей) из академического отпуска с
« ____ » _____ 20 ____ г. и приступившим к учебным занятиям.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

43 (сорок три) листа (ов).
цифрами прописью

Должность Директор
Машот Ф.С.
(ФИО) (подпись)

« 02 » 09 2024 г.



Звоните

Подпись

свидетельства
студента (ов) _____
ФЛРОВА ВО «ШКОЛА»
Учебного заведения (филиала)
Учебного заведения

(Ф.И.О. преподавателя)

Приложение 15