 **С Г У П С**

**Филиал федерального государственного бюджетного**

**образовательного учреждения высшего профессионального**

**образования «Сибирский государственный университет**

**путей сообщения» в г. Белово**

**(Филиал СГУПС в г. Белово)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято:  На Совете филиала  протокол №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |  | Утверждено:  Приказом директора филиала №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И СМЕНЕ**

**ФАМИЛИИ СТУДЕНТА**

**1 Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок отчисления, восстановления, перевода и смене фамилии студента в Филиале СГУПС в г. Белово (далее - филиал).

 1.2 Положение разработано в соответствии с федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, "Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования

(среднем специальном учебном заведении)" от 18 июля 2008г. № 543, Положением о филиале.

 1.3 Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода в другое образовательное учреждение, и смены фамилии (имени, отчества)студента.

  1.5. При решении вопросов об отчислении, восстановлении, переводе и смене фамилии (имени, отчества) студента учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности филиала.

**2 Отчисление студента**

 2.1 Студент может быть отчислен из филиала:

 2.1.1 По собственному желанию в связи с переводом в другое образовательное учреждение; по состоянию здоровья; в связи с призывом на военную службу и по другим личным причинам.

2.1.2 В связи с окончанием учебы в филиале;

2.1.3 За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

2.1.4 За невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг;

 2.1.5 В случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

 2.1.6 За грубое нарушение правил внутреннего распорядка филиала;

 2.1.7 В связи с невыходом из академического отпуска;

 2.1.8 В связи со смертью.

 2.2 Отчисление студента производится приказом директора филиала.

 2.3 Основанием отчисления по собственному желанию является заявление студента.

 2.3.1. Заявление пишется студентом на имя директора филиала с просьбой отчислить его по собственному желанию с указанием причины.

2.3.2 Отчисление студента по собственному желанию производится с момента подачи студентом заявления.

 2.4 Основанием для отчисления за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана или за невыполнение условий договора об оказании платных образовательных услуг является решение педагогического совета филиала.

2.5. По решению педагогического совета филиала отчисляются студенты:

 - дважды получившие неудовлетворительные оценки при пересдаче одной и той же дисциплины;

- не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности,

- имеющие по окончании учебного года задолженности по трем или более дисциплинам.

- имеющие задолженность по оплате более 3-х месяцев.

 2.6 При отчислении студента за грубое нарушение правил внутреннего распорядка филиала от студента должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что студент от ее написания отказался. При этом отчисление может быть осуществлено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка или одного месяца со дня его обнаружения.

2.7 Отчисление за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации осуществляется на основании протокола заседания государственной экзаменационной комиссии.

 2.8 Приказ на отчисление вывешивается на доске «Приказы» для ознакомления студентов.

2.9 Все документы, послужившие основанием для отчисления, хранятся в личном деле студента.

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

2.11. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту выдаётся академическая справка установленного образца и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Академическая справка не выдается в случае отсутствия положительных оценок по промежуточным аттестациям.

 2.12 После издания приказа об отчислении учебная часть вносит соответствующие записи в журнал учебных занятий группы, в учебную карточку студента, в алфавитную книгу учащихся.

2.13 Документ об образовании выдается лично студенту или уполномоченному по его доверенности лицу при предъявлении заполненного обходного листа и расписки о приеме документов при поступлении в филиал. В алфавитной книге учащихся проставляется дата выдачи и подпись лица, получившего документ.

2.14 Академическая справка выдается лично студенту или уполномоченному по его доверенности лицу. В книге выдачи академических справок проставляется дата выдачи и подпись лица, получившего справку.

**3 Восстановление в число студентов**

 3.1 В число студентов филиала может быть восстановлено лицо (имеющее образование не ниже среднего общего), ранее отчисленное как из филиала, так и другого образовательного учреждения среднего профессионального образования.

3.2 Студент имеет право на восстановление в течение пяти лет, но не ранее следующего учебного года после отчисления. Студент, отчисленный по неуважительной причине до окончания второго семестра, права на восстановление не имеет.

3.3 Студент имеет право на восстановление с сохранением той основы обучения

(за счет средств федерального бюджета или с полным возмещением затрат на обучение), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест в филиале.

3.4 Студент, отчисленный из филиала по неуважительной причине, имеет право на восстановление с полным возмещением затрат на обучение.

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

3.6 Восстановление в число студентов филиала осуществляется на основании академической справки.

  Обучающийся пишет на имя директора филиала заявление, проходит собеседование, в результате которого устанавливается основа обучения (за счет средств федерального бюджета или с полным возмещением затрат на обучение), курс и группа, решается вопрос о зачете ранее сданных дисциплин и профессиональных модулей. В случае, когда некоторые ранее пройденные дисциплины или профессиональные модули не могут быть зачтены, директор филиала устанавливает сроки их сдачи.

3.7 Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции директора филиала.

3.8 После положительного решения вопроса о восстановлении директор филиала издает приказ, с указанием всех оговоренных условий.

3.9 За студентом, ранее отчисленным из филиала и восстановившимся для дальнейшей учебы, сохраняется его зачетная книжка и учебная карточка, фамилия студента заносится в алфавитную книгу обучающихся в филиале.

3.10 Студенту, восстановившемуся в филиале после обучения в другом образовательном учреждении СПО, выписываются и заполняются на основании академической справки зачетная книжка и учебная карточка, фамилия студента заносится в алфавитную книгу учащихся филиала.

3.11 Восстановление студента для дальнейшей учебы осуществляется не позднее месяца отчисления при отсутствии задолженности по оплате за предыдущий период обучения (до издания приказа об отчислении).

Плата за обучение начисляется с даты, указанной в приказе о восстановлении.

Первоначальный взнос за обучение при восстановлении не менее половины суммы.

**4 Перевод студентов**

4.1 Перевод студента из одного образовательного учреждения в другое производится с согласия руководителей.

 4.2 Студент, желающий перевестись в филиал из другого учебного заведения, обращается к директору филиала с заявлением о приеме переводом. К заявлению он прилагает ксерокопии зачетной книжки (впоследствии она сверяется с академической справкой) и документа об образовании, на основании которого он был зачислен (не ниже среднего общего образования).

 4.3 Директор филиала проводит аттестацию студента путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, учебного плана и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах и обнаруживаются неизученные дисциплины, студенту предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

 4.4 При положительном решении вопроса о переводе в филиал студенту выдается справка установленного образца о согласии в приеме переводом.

 4.5 Студент представляет указанную справку в образовательное учреждение, в котором он учится, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен.

 4.6 Приказ о зачислении обучающегося в филиал в связи с переводом издается директором филиала после получения документа об образовании и академической справки, которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор филиала имеет право допустить студента к занятиям своим распоряжением.

 4.7 В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... …, на специальность ... , на ... курс, на .. .форму обучения".

  4.8 Секретарь учебной части формирует личное дело студента, в которое вкладывается заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а договор, если зачисление осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение, передается в бухгалтерию. Студенту выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией переписываются из академической справки все дисциплины и профессиональные модули, которые зачитываются студенту до курса и семестра, на который он восстанавливается.

 4.9 Перевод студента с одной основной образовательной программы на другую внутри филиала осуществляется по заявлению студента на имя директора филиала. Директор филиала издает приказ о переводе студента на другую специальность подготовки с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности ...на ...курс и форму обучения по специальности ...". В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче академической разницы. Копия приказа вносится в личное дело студента.

 4.10 Студенту сохраняется его зачетная книжка, в которую вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью.

**5 Смена фамилии**

5.1 Смена фамилии студента осуществляется на основании личного заявления студента с приложением ксерокопии документа, подтверждающего новую фамилию (имя, отчество).

5.2 Директор филиала издает приказ о смене фамилии (имени, отчества).

5.3 Студенту сохраняется его зачетная книжка и учебная карточка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью.

5.4 В алфавитную книгу учащихся и журнал учебных занятий группы вносятся изменения:

- напротив фамилии студента проставляется номер приказа о выбытии;

- записывается новая фамилия (имя, отчество).

При смене фамилии шифр студента меняется.