

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом Брянского филиала
ПГУПС

от 22.10.2017 г. № 51/с

Положение

**о переводе, отчислении и восстановлении студентов,
обучающихся по программам подготовки специалистов среднего
звена Брянского филиала ПГУПС**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим отделом Брянского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 58'00
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения	5
5. Ответственность и полномочия	6
6. Общие положения	6
7. Порядок перевода студентов.....	7
8. Порядок отчисления студентов.....	12
9. Порядок восстановления в число студентов	16
10. Особенности перевода и восстановления студентов, обучающихся платно	17
11. Согласование, хранение и рассылка	18
Лист согласования	41
Лист ознакомления	42
Лист регистрации изменений	43
Лист учета периодических проверок.....	44

1. Область применения

Положение регламентирует возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений при осуществлении в установленном порядке процедур перевода, отчисления и восстановления лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования: внутри Брянского Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», переход студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, с одной формы и/или основы обучения на другую; процедуру перевода студентов в филиал из других образовательных организаций; порядок отчисления и восстановления студентов филиала.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 01.05.2017 года);

Федеральным законом от 28.03.1998 № 53 - ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 21 марта 2011 г., с изм. от 17 мая 2011 г.);

Положением о Брянском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (с изменениями, утверждёнными приказом Министерства образования и науки РФ от 15.12.2014г. №1580),

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 №124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую

организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»,

Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Положение разработано в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Под переводом студентов в настоящем Положении понимается:

1) возникновение образовательных отношений между филиалом и обучающимся, связанное с переводом обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в филиал.

2) прекращение образовательных отношений между филиалом и обучающимся, связанное с переводом обучающегося для продолжения освоения ППССЗ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3. Изменение образовательных отношений между филиалом и обучающимся, связанное с изменением ППССЗ.

Под восстановлением обучающихся в настоящем Положении понимается возникновение образовательных отношений между филиалом и обучающимся, ранее обучавшимся в филиалом и отчисленным до получения образования (завершения обучения).

Под отчислением обучающихся в настоящем Положении понимается прекращение образовательных отношений между филиалом и обучающимся по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора а Александра I» и настоящим Положением».

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Брянский филиал ПГУПС – Брянский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УМО - учебно-методический отдел.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее положение утверждается приказом Брянского филиала ПГУПС.

5.2. Ответственность за внедрение данного Положения несет заместитель директора по УМР Брянского филиала ПГУПС.

6. Общие положения

6.1. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности филиала. Студентам Брянского филиала ПГУПС в соответствии с действующим законодательством гарантируется свобода перехода в другую образовательную организацию, а также переход с одной образовательной программы на другую в порядке, установленном настоящим Положением.

6.2. Перевод студентов в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки осуществляется в порядке и на условиях, утвержденных приказом Минобрнауки РФ от 07.10.2013 № 1122.

6.3. Перевод студентов в случае прекращения деятельности филиала, аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе осуществляется в порядке и на условиях, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 14.08.2013 № 957.

6.4. При переводе на места, финансируемые из бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ППССЗ по специальности (с

учетом формы обучения и образования, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на один год, за исключением академического отпуска по состоянию здоровья.

6.5. Количество вакантных мест для перевода определяется Брянским филиалом ПГУПС с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Количество вакантных бюджетных мест для перевода (восстановления) определяется Брянским филиалом ПГУПС как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в филиале по соответствующей ППСЗ по специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (как правило, по окончании семестра).

6.6. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

6.7. По согласованию с учредителем Университета - Федеральным агентством железнодорожного транспорта могут быть допущены исключения по срокам обучения для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.).

6.8. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

7. Порядок перевода студентов

Перевод студентов в Брянский филиал ПГУПС из других образовательных организаций

7.1. Перевод студентов в филиал возможен в период каникул, как правило, в июне-сентябре и январе-феврале текущего учебного года, по не позднее двух календарных недель с начала текущего семестра.

7.2. Перевод студентов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровню подготовки и форме обучения, на которые студент хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

7.3. Обучающийся подает в филиал заявление о переводе, справку о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе) (Приложение 1, форма 1б). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию: общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

7.4. На основании заявления о переводе Брянский филиал ПГУПС не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном филиалом и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

7.5. Решение о переводе обучающегося принимается на основе аттестации, которая в филиале осуществляется в форме рассмотрения документов, предоставленных обучающимся, и собеседования, осуществляемого аттестационной комиссией.

7.6. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, филиал помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора филиал принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются Брянским филиалом ПГУПС самостоятельно.

7.7. При положительном решении аттестационной комиссии по итогам аттестации устанавливаются дисциплины, ПМ, МДК, практики, результаты освоения которых не могут быть зачтены обучающемуся, составляется индивидуальный учебный план обучающегося с перечнем дисциплин, ПМ, МДК, практик, подлежащих освоению, их объема, формы промежуточной аттестации, с установленным сроком ликвидации.

7.8. Филиал обеспечивает возможность студенту освоить ранее не изученные дисциплины в объеме, установленном ФГОС СПО, на которую обучающийся переводится.

7.9. При переводе обучающихся в филиала на ППССЗ, по которым он обучался ранее или родственную ППССЗ перезачитываются дисциплины, устанавливаемые филиалом, и все дисциплины по выбору обучающегося.

7.10. В других случаях переводов, сопровождающихся переходом на другую ППСЗ, перечень дисциплин, ПМ, МДК, подлежащих досдаче, их объемы полностью определяет филиал. Данную работу проводит зам. директора по УМР совместно с заведующими отделениями, преподавателями, ведущимися соответствующие дисциплины, ПМ, МДК.

7.11. При принятии Брянским филиалом ПГУПС решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем филиала или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем филиала или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью филиала.

7.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Брянский филиал ПГУПС выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии филиалом).

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 N 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 N 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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»

7.13. Брянский филиал ПГУПС в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 7.7 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

7.14. В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о переводе должна

содержаться запись об утверждении индивидуального учебного графика студентов, который должен предусматривать, в том числе, перечень дисциплин, ПМ, МДК, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) зачетов.

Индивидуальный учебный график студента ликвидации задолженности по дисциплинам, ПМ, МДК составляется зам. директора по УМР.

Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах, ПМ, МДК, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся в зачетную книжку студента преподавателями, ведущими данную дисциплину, ПМ, МДК.

Диспетчер филиала переносит результаты перезачёта в учебную карточку обучающегося, журнал учебных занятий.

7.15. 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 образовании.

7.16. После издания приказа о зачислении в порядке перевода Брянский филиал ПГУПС формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

7.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Перевод студентов из Брянского филиала ПГУПС в другую образовательную организацию

7.18. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Брянский филиал ПГУПС 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные филиалом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

7.19. Обучающийся представляет в Брянский филиал ПГУПС письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о

переводе

7.20. Брянский филиал ПГУПС в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию с формулировкой: «Отчислен _____ из _____ числа _____ студентов _____ курса, специальности _____ в связи с переводом в _____ (наименование образовательной организации)».

7.21. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная филиалом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в другую организацию (далее - документ о предшествующем образовании). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в другую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в филиал студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в филиале, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

– В Брянском филиале ПГУПС в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная филиалом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося документы, подтверждающие обучение в филиале, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, целевое направление и копия трёхстороннего договора к нему (если зачисление осуществлялось по целевому приему) или копия договора на целевое обучение; копия договора (если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения); согласие студента на обработку персональных данных; обходной лист об отсутствии задолженности филиалу.

7.22. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

Перевод студентов внутри Брянского филиала ПГУПС

7.23. Перевод студента, обучающегося по программе среднего

профессионального образования, внутри филиала возможен на основании личного заявления:

- с одной основной образовательной программы на другую (Приложение 1, форма 3б);
- с одной формы обучения на другую (Приложение 1, форма 3в);
- с одной основы обучения на другую (Приложение 1, форма 3а)
- из одной группы в другую (Приложение 1, форма 3д).

Такое заявление может быть подано студентом после прохождения промежуточной аттестации по окончании учебного семестра (учебного года) в соответствии с календарным учебным графиком.

7.24. Обучающийся, поступивший на базе основного общего образования в филиал, имеет право перейти в течение первого года обучения или после его успешного завершения на другую специальность (профессию) при наличии вакантных мест.

7.25. Перевод студента внутри филиала осуществляется приказом директора по филиалу на основании личного заявления обучающегося и заверенной копии учебной карточки (зачетной книжки). Директор филиала, рассмотрев заявление студента о переводе, пишет на заявлении своё заключение о возможности и невозможности перевода. Условием перевода студента является возможность успешного продолжения обучения. В приказе о переводе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального учебного плана студента с указанием ликвидации академической задолженности.

7.26. Перевод на заочную форму осуществляется только после получения среднего общего образования на очной форме обучения с разрешения директора в каждом отдельном случае. Студент, обучающийся по договору очной формы обучения, при переводе на заочную форму перезаключает договор. Если студент обучался на бюджетной основе, то при переводе на заочную форму обучения бюджетное место сохраняется.

7.27. При переводе за студентом сохраняются все права, как обучающегося впервые.

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

7.29. Студенту при переводе сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка.

7.30. Директором филиала издаётся приказ о переводе студента с формулировкой: «Переведен с ____ курса _____ формы обучения по специальности _____) на курс и _____ форму обучения по специальности».

8. Порядок, процедура и основания отчисления обучающихся

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из филиала:

1. При получении образования (завершения обучения).

2. Досрочно по основаниям, установленным Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Досрочное прекращение образовательных отношений может осуществляться:

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

2. По инициативе филиала в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по ППССЗ обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость), а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в филиал.

3. По инициативе филиала в случае расторжения в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг.

4. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и филиала.

8.2. Наряду с основаниями, установленными в п. 8.1, образовательные отношения, осуществляемые на платной основе по договору об оказании платных образовательных услуг, могут быть прекращены в одностороннем порядке филиалом в случае просрочки оплаты стоимости этих услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося

8.3. Основаниями для отчисления являются:

1. Получение образования (завершение обучения) (протокол Государственной экзаменационной комиссии) (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить в связи с получением образования (завершения обучения»).

2. Собственное желание (оформленное личное заявление обучающегося (Приложение 1, форма 4а)) (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить по собственному желанию»).

3. Перевод в другую образовательную организацию (оформленное личное заявление (Приложение 1, форма 4в) с приложением справки об обучении из принимающей образовательной организации (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить в связи с переводом в другое образовательную организацию»).

4. Применение дисциплинарного взыскания в виде отчисления за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» и (или) Правилами внутреннего распорядка обучающихся (документы, подтверждающие факт нарушения, письменное объяснение обучающегося или акт об отказе обучающегося дать письменное объяснение (Приложение 1, форма 6)) (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» и (или) Правилами внутреннего распорядка обучающихся»).

5. Под академической неуспеваемостью в настоящем Положении понимается невыполнение в установленные сроки требований по ликвидации академической задолженности (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана»).

6. Непрохождение государственного аттестационного испытания в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана»).

7. Нарушение порядка приема в филиал, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в филиал (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить в связи с нарушением порядка приема в филиал»),

8. Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить в связи с невыполнением условий договора на оказание платных образовательных услуг»),

9. Призыв на военную службу (Приложение 1, форма 4б) (с формулировкой в приказе об отчислении «Отчислить в связи с призывом на военную службу»),

10. Смерть обучающегося (с формулировкой в приказе об отчислении «Прекратить образовательные отношения в связи со смертью обучающегося»).

8.4. Отчисление из филиала по собственному желанию производится на основании подачи обучающимся личного заявления.

8.5. Отчисление из филиала по собственному желанию производится в срок не более двух календарных недель с момента подачи студентом заявления.

8.6. Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и локальными нормативными актами Брянского филиала ПГУПС, является одним из видов дисциплинарных взысканий, применяемых в установленном порядке к студентам. Такое

отчисление производится после получения от студента объяснения в письменной форме. При отказе студента дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, наличие которого дает основание для наложения дисциплинарного взыскания (отчисления).

В случае невозможности получения от обучающегося объяснения в письменной форме работники филиала должны не менее чем за две недели до издания приказа об отчислении, направить обучающемуся извещение о предстоящем отчислении с требованиями явиться в филиал для дачи объяснений в письменной форме в течение 14 дней. Извещение в письменном виде, после регистрации в филиале, направляется обучающемуся заказным письмом по всем адресам, имеющимся в личном деле обучающегося, либо вручается собственноручно указанному обучающемуся или его законным представителям. В случае неявки обучающегося в филиал в течение 14 дней с момента отправки извещения готовится соответствующий приказ об отчислении. Неявка обучающихся для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления.

Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и локальными нормативными актами филиала, производится не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, но не позднее, чем через шесть месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление студентов за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета и локальными нормативными актами филиала, во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

8.7. После отчисления студента из филиала, по его личному заявлению выдается справка об обучении, а также оригинал документа об образовании.

8.8. После прохождения государственной итоговой аттестации студенту по его личному заявлению могут быть представлены, в пределах срока освоения ППСЗ, каникулы, по окончании которых производится отчисление из числа студентов.

8.9. Отчисление из Университета граждан иностранных государств осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

8.10. Отчисление студентов, обучающихся по очной форме, за нарушение Устава Университета и Правил внутреннего распорядка филиала производится по согласованию с профсоюзной организацией или Студенческим советом (профкомом студентов).

8.11. При отчислении из филиала, обучающегося на платной основе, перечисленные за обучение средства не возвращаются.

8.12. Обучающемуся при отчислении по неуважительной причине даются разъяснения на право обжалования решения об отчислении из образовательной организации.

8.13. Филиал обязан уведомить студента об отчислении. При отчислении несовершеннолетнего студента филиал обязан в письменном виде

предупредить родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося.

8.14. Решение об отчислении детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

Отчисление студентов осуществляется приказом директора филиала.

8.15. Обучающийся или его полномочный представитель обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из филиала по любому основанию сдать студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

Личное дело обучающегося, отчисленного из филиала, отправляется в архив филиала.

8.16. При отчислении обучающегося в связи с окончанием филиала ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца (копии указанных документов хранятся в личном деле) не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

8.17. Дата отчисления обучающегося является дата издания приказа.

9. Порядок восстановления в число студентов

9.1. В число студентов филиала могут быть восстановлены лица, ранее обучавшиеся в Брянском филиале ПГУПС и отчисленные до завершения освоения ППССЗ, в течение пяти лет после отчисления.

Студенты, отчисленные из других образовательной организации, поступают в филиал в соответствии с Правилами приема.

9.2. Студент, отчисленный из филиала по собственной инициативе или по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, имеет право на восстановление для обучения в филиале с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором он был отчислен, при наличии в филиале соответствующих вакантных мест.

9.3. Студент, отчисленный по инициативе филиала за академическую неуспеваемость или в случае применения к студенту отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в том числе в случае установления нарушения порядка приема в филиал, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в филиал, а также по другим неуважительным причинам, может быть восстановлен не ранее чем через год после отчисления при наличии в филиале соответствующих вакантных мест. Студент, обучавшийся бесплатно и отчисленный по основаниям, указанным в настоящем пункте, может быть восстановлен для обучения на платной основе при условии заключения соответствующего договора.

Студенты, отчисленные до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в филиале не имеют.

9.4. Лица, отчисленные из филиала до завершения освоения ППССЗ, обращаются с личным заявлением о восстановлении на имя директора (Приложение 1, форма 2а). К заявлению прилагается справка об обучении,

выдаваемая филиалом в установленном порядке. Восстановление осуществляется, как правило, на тот курс, по результатам обучения на котором у студента отсутствуют академические задолженности.

9.5. В случае, если ППССЗ, по которой студент обучался до отчисления, в настоящее время не реализуется, филиал имеет право по заявлению студента восстановить его на ППССЗ, которая реализуется в соответствии с ФГОС СПО. При этом специальность, на которую восстанавливается студент, определяется филиалом.

9.6. Основным условием для восстановления в число студентов является подготовленность студента к обучению по соответствующей ППССЗ. Уровень подготовленности определяет аттестационная комиссия.

9.7. Восстановление в число студентов филиала осуществляется приказом директора. Восстановленному студенту выдается зачетная книжка и студенческий билет.

9.8. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся по его заявлению (Приложение 1, форма 2б) восстанавливается в филиал на период времени, установленный филиалом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей ППССЗ.

9.9. Приём документов на восстановление, как правило, производится во время каникул.

9.10. Восстановление студентов, ранее отчисленных из филиала, производится по личному заявлению студента (форма 2а приложения 1). К заявлению прилагается документ об образовании, заверенная копия учебной карточки, оформленный соответствующим образом протокол аттестационной комиссии, договор с оплатой стоимости обучения и/или о целевом обучении (при наличии). После представления этих документов оформляется приказ директора филиала о восстановлении заявителя в число студентов.

10. Особенности перевода и восстановления студентов, обучающихся платно

10.1. Перевод в филиал из другой образовательной организации студента, обучающегося платно, осуществляется с учетом требований статьи 7 настоящего Положения в течение всего учебного года и при условии заключения соответствующего договора.

10.2. Перевод студентов с платного обучения на бесплатное осуществляется в соответствии с локальными актами Университета.

10.3. Студенты, обучавшиеся платно и отчисленные из филиала, могут быть восстановлены в течение учебного года при заключении с филиалом нового договора и оплаты за обучение в порядке, размерах и в сроки, предусмотренные договором.

11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, заведующими отделениями.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на УМО.

11.3. Изменения настоящего положения должны оформляться в листе регистрации изменений.

Приложение 1

к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования

Перечень форм документов:

№ п/п	№ формы	Название
1	Форма 1а	Заявление на зачисление
2	Форма 1б	Заявление на зачисление в связи с переводом
3	Форма 2а	Заявление на восстановление
4	Форма 2б	Заявление на восстановление для защиты выпускной квалификационной работы
6	Форма 3а	Заявление о переводе с одной основы обучения на другую
7	Форма 3б	Заявление о переводе с одной специальности на другую
8	Форма 3в	Заявление о переводе с одной формы обучения на другую
9	Форма 3г	Заявление о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану / плану ускоренного обучения
10	Форма 3д	Заявление о переводе в другую группу
11	Форма 3е	Заявление о переводе в другой филиал (структурное подразделение)
12	Форма 4а	Заявление об отчислении по собственному желанию
13	Форма 4б	Заявление об отчислении в связи с призывом в армию
14	Форма 4в	Заявление об отчислении в связи с переводом
15	Форма 5	Заявление об изменении личных данных
16	Форма 6	Образец заполнения акта о невозможности получения письменного объяснения

Ю. Н. Лунёву

от _____

(года рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **зачислить** меня в число студентов _____

_____ (наименование структурного подразделения)

по специальности _____

на _____ основу _____ форму обучения
(госбюджетную, платную) (очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ года.

Ранее обучался (лась) в _____

_____ (наименование образовательной организации)

по специальности _____

в _____ **был (а) отчислен (а)** _____
(год) (причина отчисления)

Контактный телефон _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

Согласен(а) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Начальник учебно-методического отдела

Прошу **зачислить** на _____ курс _____ /
По специальности _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(код специальности) « ____ » _____ 20 ____ г.

В гр. _____ на _____ основу _____
(госбюджетную, платную) _____

_____ форму обучения _____
(очную, заочную)

С началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ориентировочный срок обучения _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Нормативный срок обучения _____

/Обучение по утвержденному плану/ _____
индивидуальному учебному плану/ графику _____

(нужное подчеркнуть) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

Ю. Н. Лунёву

от _____

(года рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **зачислить** меня в число студентов _____

(наименование структурного подразделения)

по специальности _____

на _____ основу _____ форму обучения
(госбюджетную, платную) (очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ года.

в связи с переводом _____
(наименование образовательной организации, из которой был отчислен в связи с переводом)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(а)
Прошу **зачислить** на _____ курс
По специальности _____
(код специальности)
в гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)
_____ форму обучения
(очную, заочную)
с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.
Ориентировочный срок обучения _____
Нормативный срок обучения _____
/Обучение по утвержденному плану/
индивидуальному учебному плану/ графику
(нужное подчеркнуть)

Начальник учебно-методического отдела

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

от _____

_____ (года рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **восстановить** меня в число студентов _____

_____ (наименование структурного подразделения)

По специальности _____

на _____ основу _____ форму обучения
(госбюджетную, платную) (очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ года.

Был(а) отчислен(а) приказом от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

с _____ курса _____

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ основы _____ формы обучения
(госбюджетной, платной) (очной, заочной)

специальности _____

по _____
(причина отчисления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(а)

Прошу **восстановить** на _____ курс

По специальности _____
(код специальности)

В гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)
_____ форму обучения
(очную, заочную)

С началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

/Обучение по утвержденному плану/
индивидуальному учебному плану/ графику
(нужное подчеркнуть)

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

от _____

_____ (года рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **восстановить** меня в число студентов _____

_____ (наименование структурного подразделения)

по специальности _____

для защиты выпускной квалификационной работы

Был(а) отчислен(а) приказом от « ____ » _____ 20 ____ года № _____ с _____ курса _____

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ основы _____ формы обучения
(госбюджетной, платной) (очной, заочной)

по _____
(причина отчисления)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(а)
Прошу **восстановить** на _____ курс
По специальности _____
(код специальности)
в гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)
_____ форму обучения
(очную, заочную)
с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.
ориентировочный срок обучения _____
нормативный срок обучения _____
/Обучение по утвержденному плану/
индивидуальному учебному плану/ графику
(нужное подчеркнуть)

Начальник учебно-методического отдела
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с **платной** на **госбюджетную** основу обучения,
с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(а)

Прошу **перевести**

на госбюджетную основу обучения

с « ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на специальность _____

_____ основу обучения, _____ форму обучения
(госбюджетную, платную) (очную, заочную)

с началом занятий «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен(а)

Прошу перевести на _____ курс
по специальности _____
(код специальности)

в гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)

_____ форму обучения
(очную, заочную)

С началом занятий «__» _____ 20__ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **перевести** меня с _____ на _____ форму обучения на

(очной, заочной)

(очную, заочную)

_____ основу обучения,

(госбюджетную, платную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

в _____ году поступил (а) в БФ ПГУПС на базе _____ классов

Шифр _____

Согласен(а)

Прошу **перевести** на _____ курс

по специальности _____

(код специальности)

в гр. _____ на _____ основу

(госбюджетную, платную)

_____ форму обучения

(очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий отделением

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на обучение по индивидуальному учебному плану / плану ускоренного обучения по специальности _____

на _____ форму обучения на _____ основу обучения,
(очную, заочную) (госбюджетную, платную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Согласен (а)

Прошу перевести на обучение по индивидуальному учебному плану / плану ускоренного обучения по специальности _____

(код специальности)

в гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)

_____ форму обучения
(очную, заочную)

с началом занятий « ____ » _____ 20 ____ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **перевести** меня из группы _____ в группу _____

по специальности _____

на _____ форму обучения на _____ основу обучения,
(очную, заочную) (госбюджетную, платную)

с началом занятий «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен (а)

Прошу **перевести** на _____ курс

По специальности _____
(код специальности)

в гр. _____ на _____ основу
(госбюджетную, платную)

_____ форму обучения
(очную, заочную)

с началом занятий «__» _____ 20__ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

(наименование филиала, структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **перевести меня в** _____

(филиал, структурное подразделение)

на специальность _____ на

_____ форму обучения на _____ основу обучения,

(очную, заочную)

(госбюджетную, платную)

с началом занятий «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ «__» _____ 20__ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Согласен(а)

Прошу **перевести** на _____ курс

по специальности _____

(код специальности)

в гр. _____ на _____ основу

(госбюджетную, платную)

_____ форму обучения

(очную, заочную)

с началом занятий «__» _____ 20__ г.

Ориентировочный срок обучения _____

Нормативный срок обучения _____

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **отчислить** меня по **собственному желанию**

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен (а)
Прошу **отчислить**.

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня в связи с призывом в ряды Вооруженных сил Российской Федерации.

Повестка (либо заверенная копия) военного комиссариата прилагается.

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контактный телефон _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен (а)
Прошу отчислить

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического отдела

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения
(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня в связи с переводом в _____

_____ (наименование образовательной организации)

Письмо _____

_____ (наименование образовательной организации)

_____ прилагается.

Контактный телефон _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Согласен (а)

Прошу отчислить

Заместитель директора по учебно-методической работе

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ю. Н. Лунёву

От студента _____

_____ г.р.

_____ курса группы _____

_____ формы

(очной, заочной)

_____ основы обучения

(госбюджетной, платной)

Специальности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **считать меня** _____
(ФИО)

в связи с _____
(переменой имени / вступлением в брак / расторжением брака /)

и внести изменения в соответствующие документы.

Заверенная копия свидетельства прилагается.

Контактный телефон _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Законный представитель (для несовершеннолетних) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласен (а)
Прошу **изменить**

Заместитель директора по учебно-методической работе

Начальник учебно-методического отдела _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г. Главный бухгалтер

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

АКТ

О невозможности получения письменного объяснения от студента

Группы _____
(ФИО)

Нами, заместителем директора Брянского филиала ПГУПС по УМР - Мариненковым И. Е., начальником учебно – методического отдела Шпаковой Н. Н., специалистом по кадрам _____, составлен настоящий акт о нижеследующем:

Студент группы _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО)

не приступил к занятиям после окончания академического отпуска, предоставленного ему в связи с _____
приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.

Заместитель директора по УМР, классный руководитель неоднократно пытались связаться со студентом или его родителями по телефону, указанному в личном деле студента, но безуспешно (или студент по телефону ответил - учиться в колледже не будет).

Студенту было отправлено письмо – уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____ о предстоящем отчислении из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения» Брянский филиал ПГУПС (далее – филиал) за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом филиала (как не приступившему к занятиям после академического отпуска).

Заместитель директора по УМР –

_____/_____/

Начальник учебно-методического отдела

_____/_____/

Специалист по кадрам

_____/_____/

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

241020 г. Брянск ул. Дзержинского 47 тел.(4832) 60-30-25 факс 63-01-42 E-mail bkgtr@bk.ru

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____, личное дело № _____
(фамилия, имя, отчество студента)

По результатам собеседования, проведённого «__» _____ 20__ г., комиссия вынесла решение:

- ☐ не рекомендовать;
- ☐ рекомендовать для восстановления в число студентов;
- ☐ рекомендовать для зачисления в связи с продолжением обучения;
- ☐ рекомендовать для зачисления в связи с переводом из другой образовательной организации;
- ☐ рекомендовать для зачисления в связи с получением второго среднего профессионального образования;
- ☐ рекомендовать для перевода с одной специальности на другую;
- на очную форму обучения _____
- на заочную форму обучения _____
- по специальности _____

на _____ курс на _____ основе, в 20__/20__ уч.г.
госбюджетной (платной)

Ликвидация задолженности, согласно учебному плану по следующим дисциплинам:

курс	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Форма аттестации

Срок ликвидации задолженности до « _____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____
подпись

Заместитель председателя комиссии _____
подпись

Члены комиссии _____
подпись

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

241020 г. Брянск ул. Дзержинского 47 тел.(4832) 60-30-25 факс 63-01-42 E-mail bkgtr@bk.ru

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя отчество)

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

_____ дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

_____ полное наименование образовательной организации, выдавшей зачётную книжку

успешно выдержал (а) аттестационные испытания и будет зачислен (а) в порядке перевода для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования по специальности

_____ после предоставления документа об образовании и академической справки

Директор Брянского филиала ПГУПС

Ю.Н.Лунёв

***** (с угловым штампом филиала)**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне
образования _____

Поступил (а) _____

в _____

Форма обучения _____

Завершил (а) обучение _____

в _____

Специальность _____

Специализация _____

Курсовые работы (курсовое проектирование) _____

Производственная практика _____

г. Брянск

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

по программе
среднего профессионального
образования

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Директор Брянского филиала
ПГУПС

Заместитель директора по УМР

М.П.

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего		
в том числе аудиторных		
Отчислен приказом от «___» _____ № _____		
Конец документа		

Фамилия, имя, отчество _____

г. Брянск

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне
образования _____

федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Поступил (а)
в _____

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

Форма обучения _____

Завершил (а) обучение
в _____

**СПРАВКА
О ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**
по программе
среднего профессионального
образования

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Специальность _____

Специализация _____

Директор Брянского филиала
ПГУПС

Курсовые работы (курсовое проектирование) _____

Заместитель директора по УМР

Производственная практика _____

М.П.

Продолжение см. на обороте
Документ содержит количество листов _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплин (модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего		
в том числе аудиторных		
Конец документа		

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Лист согласования

[illegible]