

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Согласовано
Председатель Студенческого совета
Н.М. Мусаев

«29» августа 2024 г.

Согласовано
Председатель Родительского совета
З.Д. Маджидова

«29» августа 2024 г..

Утверждаю
Ректор ЧОУ ВО «СПИ»
М.И. Агабалаев

«30» августа 2024 г.

**Положение
о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления
академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального
образования в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Социально-педагогический институт»**

Дербент 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт» (далее – Положение) регламентирует и определяет процедуры перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт» (далее – Институт, ЧОУ ВО «СПИ»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

приказа Минобрнауки России 28.08.2023 № 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»;

приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

1.3. Данное Положение не распространяется на:

перевод обучающихся 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 свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

1.4. Для рассмотрения вопросов о переводе обучающихся из образовательной организации в ЧОУ ВО «СПИ», внутри ЧОУ ВО «СПИ», а также восстановлении обучающихся в ЧОУ ВО «СПИ» функционирует аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора ЧОУ ВО «СПИ» и включает не менее трех человек, в том числе в обязательном порядке проректора по учебно-воспитательной работе, декана и заместителя декана.

Председателем аттестационной комиссии является проректор по учебно-воспитательной работе, при его отсутствии - декан. Право решающего голоса имеет председатель аттестационной комиссии.

1.5. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора ЧОУ ВО «СПИ» о приеме лица на обучение, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации или восстановления.

В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме лица на обучение, о переводе из другой образовательной

организации или о восстановлении в ЧОУ ВО «СПИ» предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об образовании, договор).

1.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ректора ЧОУ ВО «СПИ».

2. Порядок и основания перевода обучающегося из образовательной организации в ЧОУ ВО «СПИ»

2.1. Перевод в ЧОУ ВО «СПИ» осуществляется при наличии вакантных мест (далее - вакантные места для перевода).

2.2. Количество вакантных мест для перевода определяется ЧОУ ВО «СПИ» 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 - бюджетные ассигнования), по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте ЧОУ ВО «СПИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Перевод обучающихся осуществляется с:

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2.4. Перевод в ЧОУ ВО «СПИ» допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

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

2.6. Разрешается перевод в ЧОУ ВО «СПИ» с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

2.7. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе 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 образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

2.9. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в ЧОУ ВО «СПИ» заявление о переводе (приложение 19) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о зачислении переводом (приложение 1).

2.10. Справка о периоде обучения должна содержать указание на уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

2.11. Не позднее 14 календарных дней со дня получения документов, необходимых для перевода, аттестационная комиссия ЧОУ ВО «СПИ» 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 и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Аттестационная комиссия анализирует учебный план образовательной программы, указанной в заявлении о переводе, определяет разницу в программе или ее отсутствие.

2.12. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, аттестационная комиссия ЧОУ ВО «СПИ» дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора в ЧОУ ВО «СПИ» доводятся до сведения лиц, подавших заявление о переводе.

Сроки проведения конкурсного отбора среди лиц, подавших заявление о переводе устанавливаются аттестационной комиссией в каждом конкретном случае, но не превышают сроков, указанных в пункте 2.11 настоящего Положения.

ЧОУ ВО «СПИ» принимает решение по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

Конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе проводится в форме собеседования. В ходе собеседования определяется уровень теоретической подготовки лиц, подавших заявления о переводе и владение практическими навыками в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, на которую лица, подавшие заявления о переводе, желают быть переведенными.

Во время собеседования лицам, подавшим заявления о переводе, может быть предложено ответить вопросы и решить задачи (кейсы).

Время, дата и место проведения конкурсного отбора определяется проректором по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ» и сообщается лицам, подавшим заявления о переводе не позднее, чем за 1 рабочий день до собеседования.

Решение об итогах собеседования объявляются лицам, подавшим заявления о переводе, в день собеседования.

Апелляции на итоги собеседования не принимаются. Решение об итогах собеседования оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии по конкурсному отбору (приложение 2).

При принятии решения по результатам конкурсного отбора о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся аттестационная комиссия анализирует документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, ЧОУ ВО «СПИ» принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

2.13. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении ЧОУ ВО «СПИ» выдает обучающемуся справку о переводе (приложение 3), в которой указываются образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается проректором по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ» или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью ЧОУ ВО «СПИ».

К справке о переводе прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.14. Указанные в пункте 2.13 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты образовательной организации.

2.15. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.9 и 2.14 настоящего Положения не применяются.

2.16. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в ЧОУ ВО «СПИ» представляет в ЧОУ ВО «СПИ» копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него, заявление о зачислении переводом (приложение 1) и документ о предшествующем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в ЧОУ ВО «СПИ» в соответствии с 2.14 настоящего Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

2.17. ЧОУ ВО «СПИ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных 2.16 настоящего Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода) (приложение 20).

В случае зачисления на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание распорядительного акта о зачислении в порядке перевода из образовательной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

2.18. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта ЧОУ ВО «СПИ» о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет, зачетная книжка и формируется 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.

2.19. Записи о перезачтенных из справки о периоде обучения учебных дисциплинах, практиках, курсовых проектах (работах) вносятся уполномоченным деканом лицом в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы ЧОУ ВО «СПИ» с проставлением оценок (зачетов) и заверяются печатью.

3. Порядок и основания перевода обучающегося из ЧОУ ВО «СПИ» в другую образовательную организацию

3.1. Перевод обучающихся из ЧОУ ВО «СПИ» в другую образовательную организацию допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в ЧОУ ВО «СПИ».

3.2. В случае перевода обучающийся ЧОУ ВО «СПИ» подает заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (приложение 4) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.3. ЧОУ ВО «СПИ» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу (приложение 5), в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.4. Обучающийся представляет в ЧОУ ВО «СПИ» заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (приложение б) с приложением справки о переводе.

3.5. ЧОУ ВО «СПИ» в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию (приложение 7) (далее - распорядительный акт об отчислении).

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная ЧОУ ВО «СПИ» копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в ЧОУ ВО «СПИ» (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному ЧОУ ВО «СПИ» (приложение 8).

3.7. Указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося (приложение 21) направляются в адрес указанного лица или в другую образовательную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.6 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению обучающегося (приложение 21) на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты другой образовательной организации.

3.8. В ЧОУ ВО «СПИ» в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная ЧОУ ВО «СПИ», копия распорядительного акта об отчислении либо выписки из него.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в ЧОУ ВО «СПИ» студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в ЧОУ ВО «СПИ», выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами ЧОУ ВО «СПИ».

4. Порядок перевода обучающегося внутри ЧОУ ВО «СПИ»

4.1. Обучающийся по программам среднего профессионального образования ЧОУ ВО «СПИ» в период обучения может реализовать право перевода:

с одной образовательной программы на другую;

с очной формы обучения на заочную;

с заочной формы обучения на очную;

с обучения на основе договора об оказании платных образовательных услуг на место, финансируемое за счет средств бюджета.

4.2. Перевод внутри ЧОУ ВО «СПИ» осуществляется при наличии в ЧОУ ВО «СПИ» вакантных мест для перевода.

Перевод внутри ЧОУ ВО «СПИ» осуществляется при отсутствии задолженности по оплате за обучение.

4.3. Количество вакантных мест для перевода определяется ЧОУ ВО «СПИ» 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 - бюджетные ассигнования), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Информация о количестве вакантных мест для перевода размещается на официальном сайте ЧОУ ВО «СПИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Разрешается перевод внутри ЧОУ ВО «СПИ» с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию.

4.5. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри ЧОУ ВО «СПИ» осуществляется по личному заявлению обучающегося (приложение 9) и предъявлению зачетной книжки.

Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, на которые переводится обучающийся, настоящее Положение не устанавливает.

Декан, в течение 3 рабочих дней визирует заявление обучающегося и передаёт его обучающемуся для окончательного оформления перевода. Обучающийся оформляет договор, в соответствии с условиями которого обучающийся оплачивает стоимость обучения. Обучающийся предъявляет проректору по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ» завизированное заявление, зачетную книжку, студенческий билет, оформленный договор и копию квитанции об оплате за обучение за 3 месяца вперед.

4.6. В результате перевода обучающегося, изменения условий освоения обучающимся основных профессиональных образовательных программ может возникнуть академическая разница, которая ликвидируется в сроки, установленные деканом.

4.7. Академическая разница устанавливается в следующих случаях:

при наличии дисциплин (модулей) и практик, не изучавшихся (не пройденных) обучающимся из-за отличий в учебных планах по основным профессиональным образовательным программам;

при несовпадении форм отчетности (зачет вместо экзамена).

4.8. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (приложение 2) за подписью всех членов, участвующих в заседании. Председатель комиссии несет ответственность за достоверность результатов аттестации.

В необходимых случаях декан утверждает индивидуальный план (график) ликвидации академической задолженности (приложение 10).

4.9. Проректор по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ» в течение 3 рабочих дней принимает решение по заявлению о переводе.

При положительном решении о переводе обучающегося деканат готовит проект приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» о переводе (приложение 11) в течение 10 рабочих дней. В дальнейшем проект приказа проходит согласование в установленном порядке и подписывается ректором ЧОУ ВО «СПИ».

4.10. Заявление о переводе, копия приказа о переводе или выписка из приказа о переводе, индивидуальный план (график) ликвидации академической задолженности (при наличии) вносятся в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

5. Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное внутри ЧОУ ВО «СПИ»

5.1. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (далее также - бесплатное обучение) осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

Вакантные места за счет собственных средств ЧОУ ВО «СПИ», в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц в ЧОУ ВО «СПИ» не устанавливаются.

5.2. Количество вакантных бюджетных мест определяется ЧОУ ВО «СПИ» как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в ЧОУ ВО «СПИ» по соответствующей образовательной программе по специальности и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

ЧОУ ВО «СПИ» размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, а также об условиях такого перехода.

5.3. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в деканат ЧОУ ВО «СПИ» мотивированное заявление на имя ректора ЧОУ ВО «СПИ» о переходе с платного обучения на бесплатное (приложение 12).

5.4. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается комиссией ЧОУ ВО «СПИ» (далее - Комиссия) с учетом мнения Студенческого совета ЧОУ ВО «СПИ», и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (в отношении несовершеннолетних обучающихся).

В состав Комиссии входит проректор по учебно-воспитательной работе (председатель), декан и заместитель декана.

Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное обучение принимается Комиссией с учетом мнения Студенческого совета и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся).

Комиссия заседает только в полном составе, замена членов Комиссии другими сотрудниками ЧОУ ВО «СПИ» не допускается. Частота заседания Комиссии определяется количеством вакантных бюджетных мест и количеством заявлений обучающихся о переходе с платного обучения на бесплатное. Решения Комиссии принимаются большинством голосов

Материалы для работы Комиссии представляет декан ЧОУ ВО «СПИ».

5.5. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в ЧОУ ВО «СПИ» 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) прохождение промежуточной аттестации в последнем семестре, предшествующем подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

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

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения; детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция);

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

Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2023 № 1292.

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в деканат ЧОУ ВО «СПИ», заявление на переход на имя ректора ЧОУ ВО «СПИ» и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

5.6. К заявлению обучающегося, желающего перейти на вакантное бюджетное место прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах «б»-«в» пункта 5.5 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

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

5.7. Заявления на переход с платного обучения на бесплатное подаются в деканат ЧОУ ВО «СПИ» в течение 10 рабочих дней с момента установления вакантных бюджетных мест.

В случае, если по истечении 10 рабочих дней с момента установления вакантных бюджетных мест заявления на переход с платного обучения на бесплатное не поданы, то Комиссия назначает новый срок подачи указанных заявлений.

5.8. Деканат ЧОУ ВО «СПИ» в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за семестр, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения.

5.9. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии со следующими условиями (от наиболее приоритетного к наименее приоритетному):

а) прохождение промежуточной аттестации в последнем семестре, предшествующем подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

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

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения; детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции;

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

При переходе с платного обучения на вакантное бюджетное место, образовавшееся в результате отчисления лица, обучавшегося по договору о целевом обучении, приоритет отдается обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

5.10. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации деканата Комиссией в срок не более 10 календарных дней с даты поступления от деканата заявления на переход принимается одно из следующих решений:

о переходе обучающегося с платного обучения на обучение на вакантное бюджетное место;

об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на обучение на вакантное бюджетное место.

5.11. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения.

5.12. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Положения, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

5.13. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода,

присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ЧОУ ВО «СПИ» в сети «Интернет».

5.14. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом ректора ЧОУ ВО «СПИ», не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

6. Порядок отчисления обучающихся из ЧОУ ВО «СПИ»

6.1. Образовательные отношения прекращаются с отчислением обучающегося из ЧОУ ВО «СПИ»:

в связи с получением образования (завершением обучения);
досрочно по основаниям, установленным в пункте 6.2 настоящего Положения.

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

6.2.1. по инициативе обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

6.2.2. по инициативе ЧОУ ВО «СПИ»;

6.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ЧОУ ВО «СПИ».

6.3. Обучающийся подлежит отчислению по своей инициативе или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях:

6.3.1. по собственному желанию;

6.3.2. в связи с переводом обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

6.4. Обучающийся подлежит отчислению по инициативе ЧОУ ВО «СПИ» в следующих случаях:

6.4.1. в связи с невыполнением положений договора на оказание платных образовательных услуг, в том числе в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

6.4.2. в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

6.4.3. в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, за невыполнение положений Устава ЧОУ ВО «СПИ», правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

6.4.4. в случае установления нарушения порядка приема в ЧОУ ВО «СПИ», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в ЧОУ ВО «СПИ»;

6.4.5. в случае невозможности надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

6.5. Обучающийся подлежит отчислению по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ЧОУ ВО «СПИ» в следующих случаях:

6.5.1. в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим;

6.5.2. в случае ликвидации ЧОУ ВО «СПИ».

6.6. Отчисление обучающегося на основании подпункта 6.5.1 представляет собой особый случай и осуществляется на основе документированной информации (свидетельство о смерти, решение суда, вступившее в законную силу и т.д.) и подлежит оценке в конкретной ситуации.

6.7. Отчисление обучающегося производится при подаче следующих документов:
заявление на отчисление (приложение 13);
представления деканата;

6.8. Обучающийся, в случае обучения в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, согласовывает заявление на отчисление в бухгалтерии ЧОУ ВО «СПИ» на предмет отсутствия задолженности по оплате либо в связи с необходимостью возврата ему денежных средств в связи с переплатой.

Заявление на отчислении с отметкой бухгалтерии ЧОУ ВО «СПИ» передается декану для согласования. После регистрации указанного заявления декан обязан в течение трех рабочих дней представляет заявление проректору по учебно-воспитательной работе.

Заявление обучающегося об отчислении, согласованное с деканом и бухгалтерией ЧОУ ВО «СПИ» (в случае обучения в соответствии с договором на оказание платных образовательных услуг), подается проректору по учебно-воспитательной работе. Проректор по учебно-воспитательной работе в течение трех рабочих дней накладывает резолюцию на заявление об отчислении. Деканат готовит проект приказа об отчислении, согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись ректору ЧОУ ВО «СПИ».

По просьбе обучающегося ему может быть выдана заверенная выписка из приказа об отчислении.

6.9. Отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется после итоговой (государственной итоговой) аттестации. Деканат готовит проект приказа об отчислении (приложение 7) в соответствии с протоколом заседания экзаменационной (государственной экзаменационной) комиссии.

В случае наличия каникул, установленных календарным учебным графиком после итоговой (государственной итоговой) аттестации, отчисление обучающегося в связи с завершением обучения осуществляется после каникул, установленных после итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Обучающимся после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации предоставляются по их заявлению (приложение 22) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы (в случае наличия каникул после итоговой (государственной итоговой) аттестации), по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

6.10. Отчисление обучающегося в соответствии с пунктом 6.4.1 настоящего Положения производится в случае неисполнения обязательств и в порядке, предусмотренном в договоре об оказании платных образовательных услуг.

6.11. Приказ об отчислении в случае невыполнения обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана деканат готовит на основании представления с указанием полного перечня академических задолженностей данного обучающегося. Декан согласовывает представление с проректором по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ», который принимает решение о подготовке приказа.

Деканат уведомляет обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении.

6.12. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентируется отдельным локальным нормативным актом ЧОУ ВО «СПИ».

6.13. Отчисление обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном в разделе 7 настоящего Положения.

6.14. Отчисление обучающегося за невыход из академического отпуска осуществляется в порядке, установленном в разделе 9 настоящего Положения.

6.15. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа ректора об отчислении обучающегося выдается справка об обучении установленного ЧОУ ВО «СПИ» образца.

6.16. Лицо теряет правовой статус обучающегося ЧОУ ВО «СПИ» с даты издания приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» об отчислении (приложение 7), если иное не указано в тексте приказа.

6.17. Обучающийся при отчислении сдает студенческий билет и зачетную книжку. Обучающемуся из личного дела выдается оригинал документа об образовании или об образовании и квалификации.

7. Порядок отчисления из ЧОУ ВО «СПИ» как меры дисциплинарного взыскания

7.1. К обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания - отчисление из ЧОУ ВО «СПИ» за грубое и (или) систематическое нарушение требований локальных актов, в том числе за:

оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или сотрудников ЧОУ ВО «СПИ» и обучающихся и иных лиц;

появление на территории ЧОУ ВО «СПИ» или баз практик в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

нарушение общественного порядка на территории ЧОУ ВО «СПИ», на территории баз практик;

распространение и немедицинское употребление лекарственных и наркотических веществ;

распитие спиртных напитков на территории ЧОУ ВО «СПИ», на территории баз практик;

оскорбительные и неуважительные действия, в том числе физические, в отношении и сотрудников ЧОУ ВО «СПИ»;

порча библиотечных источников ЧОУ ВО «СПИ»;

порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества ЧОУ ВО «СПИ»;

нарушение правил работы в компьютерных сетях ЧОУ ВО «СПИ»;

подделка (фальсификация) официальных документов, в том числе зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок и результатов аттестации;

нарушение мер пожарной безопасности, курение в не отведённых для этих целей местах;

использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории ЧОУ ВО «СПИ»;

шумное поведение, громкое включение теле-, радио- и музыкальной аппаратуры;

несоблюдение чистоты в помещениях учебных корпусов ЧОУ ВО «СПИ».

7.2. Общие положения о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ЧОУ ВО «СПИ» определяются отдельным локальным нормативным актом с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.

7.3. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

7.4. Лицо, обнаружившее проступок (или пострадавший), подает служебную записку (заявление) на имя проректора по учебно-воспитательной работе с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

До применения меры дисциплинарного взыскания проректор по учебно-воспитательной работе своим распоряжением создает комиссию. В состав комиссии в обязательном порядке входят проректор по учебно-воспитательной работе, декан, заместитель декана.

7.5. Комиссия при выборе меры дисциплинарного взыскания должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние. По результатам работы комиссии деканом может быть подготовлено представление на отчисление, в котором указываются обстоятельства дисциплинарного проступка.

7.6. Комиссия до применения меры дисциплинарного взыскания должна затребовать от обучающегося письменное объяснение. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

7.7. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения его основания, не считая времени отсутствия обучающегося (во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних ЧОУ ВО «СПИ», но не более семи календарных дней со дня представления ректору ЧОУ ВО «СПИ» мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

7.8. В случае подтверждения наличия грубого и (или) систематического нарушения требований локальных актов и по итогу заседания комиссии, указанной в пункте 7.4 настоящего Положения, деканат в течение трех календарных дней со времени поступления объяснительной от обучающегося или составления Акта об отказе или уклонении от предоставления объяснительной, передают в Студенческий совет (совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних Института) Института следующие документы:

объяснительную записку от обучающегося (при наличии);

акт об отказе или уклонении обучающегося от предоставления письменного объяснения (при наличии);

представление на применении к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

проект приказа об отчислении (приложение 7).

7.9. Студенческий совет (совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних) ЧОУ ВО «СПИ» в течение пяти календарных дней выносят заключение, представляемое ректору ЧОУ ВО «СПИ» на рассмотрение. Заключение Студенческого совета (совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних) ЧОУ ВО «СПИ» в течение одного календарного дня после его принятия передается в деканат.

7.10. После получения заключения Студенческого совета (совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних) ЧОУ ВО «СПИ», декан представляет ректору проект приказа об отчислении обучающегося.

8. Процедура восстановления обучающихся

8.1. Обучающийся, отчисленный из ЧОУ ВО «СПИ» по своей инициативе до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в ЧОУ ВО «СПИ» в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест.

8.2. Обучающийся, отчисленный по инициативе ЧОУ ВО «СПИ», может быть восстановлен для обучения в ЧОУ ВО «СПИ» по договору об оказании платных образовательных услуг в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест на соответствующем курсе, форме и основе обучения по данной образовательной программе.

8.3. Восстановление обучающегося производится на основании заявления на имя проректора по учебно-воспитательной работе ЧОУ ВО «СПИ» (приложение 14).

Заявление подается в деканат с приложением оригинала документа об образовании или образовании и квалификации. При подаче заявления гражданин представляет оригинал документа, удостоверяющий личность.

Методист деканата запрашивает из архива личного дела лица. Желаящего восстановиться для продолжения обучения в ЧОУ ВО «СПИ».

8.4. Прием документов на восстановление обучающихся в ЧОУ ВО «СПИ» возможен в течение учебного года. Методист деканата выдает гражданину расписку о приеме документов.

8.5. В случае представления гражданином сведений, не соответствующих действительности, деканат возвращает ему документы.

8.6. Аттестационной комиссией ЧОУ ВО «СПИ» анализируется учебный план образовательной программы, куда происходит восстановление, документ об образовании или документ об образовании и о квалификации лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в ЧОУ ВО «СПИ», определяется разница в программе (академическая задолженность), которую необходимо будет устранить, или ее отсутствие.

Результат анализа по вопросу восстановления фиксируется в аттестационном листе по каждому поданному заявлению (приложение 2).

8.7. При положительном решении вопроса о восстановлении лица в число обучающихся ЧОУ ВО «СПИ» в течение десяти рабочих дней деканат готовит проект приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» о восстановлении (приложение 15).

Изданию приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» о восстановлении на места по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц предшествует заключение договора об образовании.

В соответствии с договором об образовании заказчик оплачивает стоимость семестра в полном объеме (независимо от месяца зачисления в указанном семестре), в котором происходит издание приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» о восстановлении.

8.8. Не позднее десяти рабочих дней после издания приказа о восстановлении деканат выдает восстановленному обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку.

8.9. В случае выявления аттестационной комиссией академической задолженности лица, желающего восстановиться для продолжения обучения в ЧОУ ВО «СПИ», в приказе ректора ЧОУ ВО «СПИ» должна содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана (графика) обучающегося и о сроках ликвидации академической задолженности.

8.10. Обучающиеся, не прошедшие итоговую (государственную итоговую) аттестацию или отдельные государственные итоговые аттестационные испытания, имеют право на восстановление в ЧОУ ВО «СПИ» для прохождения государственных итоговых аттестационных испытаний.

9. Порядок предоставления академического отпуска обучающимся

9.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

9.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

9.3. Основания предоставления академического отпуска:

9.3.1. Медицинские показания.

9.3.2 Семейные обстоятельства:

утрата родителей (опекунов);

призыв на военную службу;

рождение ребенка и (или) уход за ребенком в возрасте до 3-х лет;

уход за тяжелобольным ребёнком или родственником;

тяжелое материальное положение в семье;

другие причины.

9.3.3. Иные обстоятельства:

участие в российских или международных соревнованиях;

стихийные бедствия (пожар, наводнение, землетрясение и т. п.);

обучение в образовательных организациях иностранных государств;

направление в длительную служебную командировку;

другие причины.

9.4. Продолжительность академического отпуска не может превышать двух лет.

9.5. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

9.6. Предоставление академического отпуска производится по личному заявлению обучающегося (приложение 16) с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления (при наличии).

9.7. Обучающийся представляет в деканат заявление с приложением одного или нескольких документов (при наличии):

заключение врачебной комиссии медицинской организации;

заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителями), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

ходатайство или письмо от организации;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку;

копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей);

справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства;

справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

иные документы подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

9.8. Декан в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передает проректору по учебно-воспитательной работе для принятия решения о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. Решение проректора по учебно-воспитательной работе оформляется в виде соответствующей резолюции на

заявлении. При положительной резолюции декан в течение рабочего дня передает заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы для подготовки проекта приказа ректора.

9.9. В десятидневный срок с момента поступления заявления и документов прилагаемых к нему (при наличии) ЧОУ ВО «СПИ» издает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска.

9.10. В приказе ректора о предоставлении академического отпуска указывается причина его предоставления и период, на который отпуск предоставлен (приложение 23).

9.11. Академический отпуск предоставляется обучающемуся со дня издания приказа или с даты, указанной в приказе.

9.12. В период нахождения в академическом отпуске обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ЧОУ ВО «СПИ», и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

9.13. В случае, если обучающийся обучается в ЧОУ ВО «СПИ» по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

9.14. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося (приложение 17). Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа ректора ЧОУ ВО «СПИ» (приложение 24).

9.15. Обучающийся до окончания академического отпуска, но не позднее дня, с которого он должен приступить к занятиям, представляет в деканат заявление о выходе из отпуска (приложение 17).

9.16. Обучающийся, находившийся в академическом отпуске, продолжает обучение по ранее осваиваемой им основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в ЧОУ ВО «СПИ».

В случае, если основная профессиональная образовательная программа, по которой обучающийся обучался до академического отпуска, к моменту его выхода из отпуска в ЧОУ ВО «СПИ» не реализуется, обучающийся имеет право продолжить обучение по основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в ЧОУ ВО «СПИ» на момент выхода из отпуска.

9.17. При выявлении академической разницы в учебных планах для обучающегося оформляется индивидуальный план (график) ликвидации академической задолженности, в котором указываются дисциплины (модули), практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР), курсовые проекты и (или) работы и срок, до которого обучающемуся необходимо ликвидировать академическую разницу.

9.18. Обучающийся, допущенный до образовательного процесса и не ликвидировавший академическую разницу в срок, указанный в индивидуальном плане (графике), представляется к отчислению из ЧОУ ВО «СПИ» в связи с наличием академической задолженности за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.19. Обучающийся имеет право выйти из академического отпуска досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен.

9.20. Академический отпуск может быть продлен, если его общая продолжительность не будет превышать срок, установленный в пункте 9.1 настоящего Положения.

9.21. Продление академического отпуска производится на основании личного заявления (приложение 18).

9.22. В случае непредставления заявления в установленный срок обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин (приложение 25).

Заявление о зачислении переводом

Проректору по УВР
 ЧОУ ВО «СПИ»
 П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 телефон _____
 место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся ___ курса ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт» по специальности _____

в порядке перевода в группу _____
 на условия обучения _____

(на место, за счет средств федерального бюджета / на место, за счет средств физических и (или) юридических лиц)

О себе сообщаю:

число, месяц, год рождения _____

место предыдущего обучения: _____

специальность / направление подготовки _____

форма обучения _____

предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации (кем и когда выдан) _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю соответствие требованиям для обучения за счет бюджетных ассигнований (в случае перевода за счет средств бюджета).

Приложение:

1. Справка о периоде обучения № _____ от _____
2. Документ о предыдущем образовании или об образовании и квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).
3. Выписка из приказа об отчислении по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в ЧОУ ВО «СПИ».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
 подпись

Виза декана _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

**ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт»
Протокол заседания аттестационной комиссии**

_____ (ФИО обучающегося)

при переводе с направления подготовки/специальности «_____»
(1) на _____ курс _____ формы обучения по специальности
«_____» (2) /
при восстановлении / при выходе из академического отпуска.

Название дисциплин (модулей), практик	Кол-во часов (ЗЕТ) по (2)	Кол-во часов (ЗЕТ) по (1)	Разница	Решение аттестационной комиссии
1 курс 1 семестр				
...				
1 курс 2 семестр				
...				
2 курс 3 семестр				
...				
2 курс 4 семестр...				
...				

Проанализировав соответствие справки о периоде обучения/справки об обучении/копии зачетной книжки, учебному плану специальности _____ установлено следующее:

Перезачету подлежат – _____ дисциплин

Сдаче подлежат – _____ дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплин	Рубеж	Семестр
	...		

Решение: Рекомендовать к зачислению на _____ курс _____ формы обучения по специальности _____

Срок для ликвидации академических задолженностей по дисциплинам установить до «_____» _____ 202__ г.

Председатель аттестационной комиссии _____/_____

Члены аттестационной комиссии _____/_____

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Справка о переводе в ЧОУ ВО «СПИ»

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

« ____ » _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____ (Ф.И.О. полностью), в том, что он на основании личного заявления и справки о периоде обучения, выданной

_____ (полное наименование образовательной организации), был допущен к процедуре конкурсного отбора (аттестации), которую успешно выдержал (приложение).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в ЧОУ ВО «СПИ» по специальности ХХ.ХХ.ХХ _____ после предъявления документа об образовании или об образовании и квалификации, справки о периоде обучения, выписки из приказа об отчислении по инициативе обучающегося, в связи с переводом.

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Заявление обучающегося, желающего быть переведенным из ЧОУ ВО «СПИ» в другую организацию, для выдачи справки о периоде обучения

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о периоде обучения для перевода из числа обучающихся ЧОУ ВО «СПИ» в _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Виза декана _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Справка о периоде обучения (1 сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Зачислен(а) в

Специальность

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см. на обороте



ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт»

(наименование образовательной организации)

Российская Федерация,
Республика Дагестан, 368608,
г. Дербент, ул. Хандаша
Тагиева, д. 33 «З»
телефон 8-(87240) 4-17-09;
факс 8-(87240) 4-02-69,
e-mail: spi-vuz@mail.ru

свидетельство о государственной аккредитации № 3234 от 23 августа 2019 года

лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-05/00096539 от 31 июля 2019 года

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Проректор по УВР _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Декан _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Секретарь _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Справка о периоде обучения (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе контактных часов * Справка дана по требованию Продолжает обучение			

-----конец документа-----

Заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ЧОУ ВО «СПИ» в порядке перевода
в _____.

Приложение:

1. Справка о переводе, полученная в принимающей организации.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Виза декана _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Шаблоны приказов ректора ЧОУ ВО «СПИ» на отчисление обучающегося



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

№ _____

«___» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, Фамилия Имя Отчество полностью**, обучающегося ____ курса, очной/заочной формы обучения, специальности ХХ.ХХ.ХХ _____, группы _____.

1.1. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.2. Расторгнуть договор об оказании платных образовательных услуг № _____ от «___» _____ (в случае заключения договора).

1.3. Юристу подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности (в случае наличия задолженности по оплате за обучение).

Основание: представление декана _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат

Исп. _____

Основания отчисления обучающихся:

1. Отчислить обучающегося, достигшего возраста 15 лет, как применение меры дисциплинарного взыскания.
2. Отчислить за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
3. Отчислить за нарушение порядка приема в ЧОУ ВО «СПИ», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.
4. Отчислить за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.
5. Отчислить за невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.
6. Отчислить в связи с получением образования (завершением обучения).
7. Отчислить по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
8. Отчислить по инициативе обучающегося, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в _____ (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).
9. Отчислить по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе	И.О. Фамилия
Декан	И.О. Фамилия
Начальник учебно-методического отдела	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	И.О. Фамилия
Юрист	И.О. Фамилия

Справка об обучении (1 сторона)

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации

Зачислен(а) в

Завершил(а) обучение в

Специальность

Курсовые работы:

Практика, научные исследования:

Государственный (итоговый) экзамен:

Выполнение выпускной квалификационной работы



ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт»

(наименование образовательной организации)
Российская Федерация,
Республика Дагестан, 368608,
г. Дербент, ул. Хандадаша
Тагиева, д. 33 «З»
телефон 8-(87240) 4-17-09;
факс 8-(87240) 4-02-69,
e-mail: spi-vuz@mail.ru

свидетельство о государственной аккредитации № 3234 от 23 августа 2019 года

лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-00115-05/00096539 от 31 июля 2019 года

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Проректор по УВР _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Декан _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Секретарь _____ (подпись)

_____ (расшифровка И. О. Фамилия)

Справка об обучении (2 сторона)

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования:

Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем, зачетные единицы	Объем, количество часов	Оценка
Всего В том числе контактных часов Приказ об отчислении от _____ г. № _____ *			

-----конец документа-----

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на _____ курс _____ формы
обучения специальности _____ в
группу _____.

Приложение:

1. Копия зачетной книжки.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Виза декана _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Приложение 10

**Индивидуальный план (график) обучающегося для ликвидации академической
разницы (академической задолженности)**

ЧОУ ВО «Социально-педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан

И.О. Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

**Индивидуальный план (график)
ликвидации академической задолженности**

_____,
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающегося ОФО/ЗФО, специальности ХХ.ХХ.ХХ _____.

№ п/п	Перечень дисциплин	Трудоемкость (час. / ЗЕТ)	Форма отчетности	Ф.И.О. преподавателя, установленные сроки экзаменов и/или зачетов
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
...п				

Декан

(подпись)

И.О. Фамилия

Шаблоны приказов ректора на перевод обучающихся внутри ЧОУ ВО «СПИ»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

№ _____

«___» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести на другую форму обучения / другую специальность, в другую группу, *Фамилия Имя Отчество полностью*, обучающегося ____ курса, очной/заочной формы обучения, специальность XX.XX.XX _____, группы _____ на ____ курс, очной/заочной формы обучения, специальность XX.XX.XX _____, группу _____ по собственному желанию.

Основание: заявление обучающегося с визой проректора по учебно-воспитательной работе.

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического отдела

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Заявление обучающегося, желающего перейти на вакантное бюджетное место

Ректору
ЧОУ ВО «СПИ»
М.И. Агабалаеву

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о переходе с платного обучения на бесплатное.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Виза декана _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____

форма обучения _____
группа, курс _____
телефон _____
место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из числа обучающихся ЧОУ ВО «СПИ» по собственному желанию.

«_____» _____ 20__ г.

подпись

Виза декана _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Заявление на восстановление обучающегося

Проректору по УВР
 ЧОУ ВО «СПИ»
 П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Телефон _____
 Место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число обучающихся _____ курса ЧОУ ВО «СПИ» по специальности _____ в порядке восстановления в группу _____.

О себе сообщаю:

число, месяц, год рождения _____

приказ об отчислении из вуза № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

причина отчисления _____

форма обучения _____

предыдущий документ об образовании или об образовании и квалификации (кем и когда выдан) _____

на момент отчисления училась под фамилией _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Справка об обучении № _____ от _____

2. Документ о предыдущем образовании или об образовании и о квалификации (оригинал / копия, заверенная нотариально).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись

Виза декана _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____

виза, подпись, расшифровка подписи

Шаблон приказа ректора на восстановление обучающихся ЧОУ ВО «СПИ»



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

№ _____

«___» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии со статьей 62 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью* в порядке восстановления для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности XX.XX.XX _____, очной/заочной формы обучения, _____ курса, в группу _____.

обучающегося, очной/заочной формы обучения, специальности XX.XX.XX _____, группы _____ на _____ курс, специальность XX.XX.XX _____, группу _____ по собственному желанию.

Основание: заявление обучающегося с визой проректора по учебно-воспитательной работе, справка об обучении № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____).

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического отдела

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Заявление обучающегося о предоставлении академического отпуска

Проректору по УВР
 ЧОУ ВО «СПИ»
 П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 специальность _____
 форма обучения _____
 группа, курс _____
 телефон _____
 место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне академический отпуск по (в связи с) основание¹ сроком до « ____ » _____ 20 ____ г.²

Приложение³: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 подпись обучающегося

Виза декана _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

¹ медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; другой причине (указать причину).

² указывается срок, на который необходимо предоставление отпуска.

³ указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Заявление обучающегося о выходе из академического отпуска

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
специальность _____
_____ форма обучения _____
_____ группа, курс _____
_____ телефон _____
_____ место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня вышедшим (ей) из академического отпуска и приступившим (ей) к занятиям с « ____ » _____ 20 ____ г.⁴

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись обучающегося

Виза декана _____
виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
виза, подпись, расшифровка подписи

⁴ указывается дата с которой обучающийся приступает к занятиям.

Заявление о продлении академического отпуска

Проректору по УВР
 ЧОУ ВО «СПИ»
 П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 специальность _____

 форма обучения _____
 группа, курс _____
 телефон _____
 место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить мне академический отпуск до «___» _____ 20___ г.⁵
 Академический отпуск был предоставлен с «___» _____ 20___ г. по
 «___» _____ 20___ г. по (в связи с) основанием⁶.

Приложение⁷: _____

«___» _____ 20___ г. _____
 подпись обучающегося

Виза декана _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

Виза бухгалтерии _____
 виза, подпись, расшифровка подписи

⁵ указывается срок, до которого необходимо продление отпуска.
⁶ медицинским показаниям; утратой родителей (опекунов); призывом на военную службу; рождением ребенка и (или) уходом за ребенком в возрасте до 3-х лет; уходом за тяжелобольным ребёнком или родственником; тяжелым материальным положением в семье; участием в российских или международных соревнованиях; стихийным бедствием (пожар, наводнение, землетрясение и т.п.); обучением в образовательных организациях иностранных государств; направлением в длительную служебную командировку; другой причине (указать причину).
⁷ указывается документ (при наличии) заключение врачебной комиссии медицинской организации; заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства; повестку военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; копию приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж; ходатайство или письмо от организации; копию свидетельства о рождении ребенка (детей); копию приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку; копию свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей); справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства; справку из территориальных управлений, центров Росгидромета России; прочие документы.

Заявление о переводе

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____
E-mail _____
Место регистрации _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос перевода в ЧОУ ВО «СПИ» на специальность

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение:

1. Справка о периоде обучения № _____ от _____
2. Иные документы (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись

Шаблон приказа о зачислении в порядке перевода


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося* в порядке перевода из _____ (*исходная образовательная организация*), для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, _____ на _____ специальность _____ XX.XX.XX _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, _____ курса, в группу _____.

Основание: заявление обучающегося с визой проректора по учебно-воспитательной работе, справка об обучении (периоде обучения) № _____ от _____, документ об образовании или об образовании и о квалификации (_____ № _____ от _____), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

Ректор

И.О. Фамилия

 Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Заявление о направлении документов

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Телефон _____
E-mail _____
Место регистрации _____

Заявление

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу
через операторов почтовой связи общего пользования:

_____.

или

Прошу направить необходимые для перевода документы по следующему адресу
электронной почты: _____.

Риски пересылки беру на себя.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

**Заявление о предоставлении каникул после итоговой (государственной
итоговой) аттестации**

Проректору по УВР
ЧОУ ВО «СПИ»
П.Ф. Зубаиловой

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

специальности _____

формы обучения _____

курса _____ группы _____

телефон _____

e-mail _____

Заявление

Ввиду наличия каникул, установленных календарным учебным графиком после итоговой (государственной итоговой) аттестации, прошу предоставить каникулы в пределах срока освоения образовательной программы.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Шаблон приказа о предоставлении (продлении) академического отпуска


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии с пунктом 4 приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, обучающемуся по специальности ХХ.ХХ.ХХ _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, в группе _____ академический отпуск в связи с _____ с _____ по _____.

1.1. В период нахождения в академическом отпуске *Фамилия инициалы обучающегося* освобождается от обязанностей, связанных с освоением основной профессиональной образовательной программы по специальности ХХ.ХХ.ХХ _____, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

1.2. Во время нахождения в академическом отпуске плата за обучение с *Фамилия инициалы обучающегося* не взимается.

Основание: заявление обучающегося с визой проректора по учебно-воспитательной работе, документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Шаблон приказа о завершении академического отпуска

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии с пунктом 7 приказа Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать *Фамилия Имя Отчество полностью обучающегося*, вышедшим из академического отпуска с _____ для продолжения обучения по ранее осваиваемой основной профессиональной образовательной программе по специальности XX.XX.XX _____, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, _____ курса, в группу _____.

1.1. Зачесть *Фамилия Имя Отчество* полностью результаты пройденного обучения, по ранее освоенной основной профессиональной образовательной программе, по специальности XX.XX.XX _____.

1.2. Декану организовать перенос результатов пройденного обучения в документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения *Фамилия инициалы обучающегося* образовательной программы.

Основание: заявление обучающегося с визой проректора по учебно-воспитательной работе, заключение аттестационной комиссии.

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Шаблон приказа об отчислении в связи с невыходом из академического отпуска


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**
ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____ 202_ г.

О движении контингента

В соответствии с пунктом 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по программам среднего профессионального образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Социально-педагогический институт», утвержденным приказом ректора от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие бездействия обучающегося (в связи с невыходом из академического отпуска без уважительных причин), *Фамилия Имя Отчество полностью*, студента _____ курса, очной/очно-заочной/заочной формы обучения, специальности XX.XX.XX _____

_____, группы _____.

1.1. Расторгнуть договор об образовании № _____ от « ____ » _____.

1.2. Выдать *Фамилия Имя Отчество полностью* в трехдневный срок после издания приказа справку об обучении, как освоившему часть образовательной программы.

1.3. Юрисконсульту подготовить и направить комплект документов для взыскания финансовой задолженности (*п. 1.3. включается в случае наличия задолженности по оплате за обучение*)

Основание: представление декана _____.

Ректор

И.О. Фамилия

Деканат
Исп. _____

Обратная сторона приказа

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

И.О. Фамилия

Декан

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия