

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГА
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)»**



**Положение
о порядке перевода, восстановления и отчисления курсантов
Краснокутского летного училища ГА филиала ФГБОУ ВПО «УВАУ
ГА (И)».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок перевода, отчисления, восстановления и перезачета дисциплин и учебной и производственной практик в Краснокутском летном училище ГА филиале ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)» в следующих случаях:

- при восстановлении лиц, ранее обучающихся в филиале;
- при отчислении;
- при приеме в число курсантов филиала в порядке перевода из другого среднего специального учебного заведения или высшего учебного заведения.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- ч.2 ст.30 ФЗ от 29.12 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;
- Приказа Министерства образования РФ от 20 декабря 1999 года №1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федерального государственного образовательного стандарта 25.02.04 Летная эксплуатация летательных аппаратов;
- Устава ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)»;
- Положения об обособленном подразделении «Краснокутское летное училище ГА» филиал ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)».

2. Порядок перевода курсантов

2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.1.1. Перевод курсантов из одного учебного заведения в другое производится с согласия директоров обоих учебных заведений. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основных профессиональных образовательных программ, на которые происходит перевод курсантов, Минобрнауки России не устанавливает.

2.1.2. Общая продолжительность обучения курсанта на местах, финансируемых из государственного бюджета, не должна более чем на один год превышать срока, установленного учебным планом принимающего учреждения для освоения основной образовательной программы. Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем учреждения.

2.1.3. Количество мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством курсантов, обучающихся по специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей курсанта основной профессиональной образовательной программе, финансируемых из бюджета, учреждение не вправе предлагать курсанту, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.1.4. Процедура перевода курсантов:

- курсант, желающий перевестись, обращается к заместителю директора филиала по учебной работе с заявлением на имя директора филиала. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется с академической справкой).

- ЗДФ по УР по согласованию с председателями цикловых комиссий проводит аттестацию курсанта путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены курсанту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), курсанту предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

2.1.5. При решении вопроса о перезачете дисциплин необходимо следовать пункту 5 настоящего Положения.

2.1.6. При положительном решении вопроса о переводе филиал выдает курсанту справку установленного образца. Справку готовят для подписи директору филиала начальник УЧ и статист УЧ.

2.1.7. Курсант представляет указанную справку в филиал, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал.

2.1.8. На основании представленной справки и заявления курсанта директор филиала в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ...». Из личного дела курсанта извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле курсанта остается копия документа об образовании, заверенная филиалом, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные курсантом студенческий билет и зачетная книжка.

2.1.9. Приказ о зачислении курсанта в связи с переводом издается директором филиала после получения документа об образовании и академической справки (ЗДФ по УР и председатели цикловых комиссий проверяют соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов директор филиала имеет право допустить курсанта к занятиям своим распоряжением.

2.1.10. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... образовательной организации, на специальность/профессию (указать специальность/профессию)... , на ... курс, на .. форму обучения".

2.1.11. Если количество мест в филиале (на конкретном курсе, на определенной специальности) меньше количества поданных заявлений, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

2.1.12. В филиале формируется и ставится на учет новое личное дело курсанта, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Курсанту выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с проведенной аттестацией переписываются из академической справки все дисциплины, которые зачитываются курсанту до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в филиале учебному плану. Если курсант, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, ЗДФ по УР имеет право по заявлению студента перезачесть эту дисциплину при полном совпадении учебных планов.

2.2. Обучающийся в филиале имеет право на перевод с платной основы обучения на бесплатную. В этом случае курсант пишет заявление на имя директора. При наличии бюджетных мест и при выполнении курсантом условий договора принимается решение, издается приказ и доводится до сведения курсанта.

3. Отчисление курсанта

3.1. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)» и Положением об обособленном подразделении «Краснокутское летное училище ГА» филиал ФГБОУ ВПО «УВАУ ГА (И)», к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из филиала.

3.2. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.3. Курсант может быть отчислен из филиала по собственному желанию, в том числе по состоянию здоровья; в связи с переводом в другую образовательную организацию; в связи с призывом в ВС РФ; по инициативе администрации; в случае невозвращения из академического отпуска в установленные приказом директора сроки; за академическую неуспеваемость (имеющие по окончании сессии задолженности по двум и более дисциплинам, а также не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности, дважды

получившие неудовлетворительные оценки при пересдаче одной и той же дисциплины и не выполняющие графика самостоятельной работы, курсовых, лабораторных, практических заданий); за финансовую задолженность; за пропуск двух недель (72 часа) учебных занятий без уважительной причины в течение семестра; за невыполнение учебного плана; за нарушение Правил внутреннего распорядка филиала; за невыполнение условий договора. В этих случаях отчисление может осуществляться в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

3.4. Отчисление курсанта по собственному желанию производится приказом директора филиала.

3.5. Заявление пишется курсантом на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований), представляется директору, заполняется обходной лист и направляется в учебную часть.

3.6. При отчислении курсанта за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана нач.учебной части подает на имя заместителя директора филиала по учебной работе представление об отчислении курсанта с указанием причины и дисциплин академической задолженности.

3.7. При отчислении курсанта из филиала ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

4. Порядок восстановления в число курсантов

4.1. Обучающийся, отчисленный из филиала, имеет право на восстановление в филиал в течение пяти лет с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в филиале вакантных мест.

4.2. Восстановление указанных выше лиц, не имеющих академической задолженности, производится на прежнюю специальность.

4.3. Курсант, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции заместителя директора филиала по учебной работе.

4.4. Курсант, восстанавливающийся в филиал, пишет на имя директора филиала заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был

отчислен. На заявлении курсант получает визу заместителя директора филиала по учебной работе, в соответствии с которой устанавливается основа обучения (бесплатная или платная), специальность, курс и группа.

4.5. После положительного решения директора филиала издается приказ о восстановлении курсанта.

4.6. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другой образовательной организации), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одной образовательной организации в другую плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

5. Порядок перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик

При переводе курсанта из другой образовательной организации в филиал может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик или при изучении дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в другой образовательной организации.

5.1. В целях проведения процедуры перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик приказом директора филиала на каждый учебный год создается аттестационная комиссия из числа руководящих работников, председателей ЦК под председательством заместителя директора филиала по учебной работе. К перезачету дисциплин могут привлекаться преподаватели соответствующих дисциплин.

5.2. При решении вопроса о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик рассматриваются следующие документы:

- Федеральные государственные стандарты;
- Диплом и приложение к диплому об окончании образовательной организации;
- Академическая справка установленного образца;
- Зачетная книжка, экзаменационные ведомости - для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся в филиале;
- Личное заявление курсанта о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик;

- И другие документы.

5.3. На основе сравнительного анализа требований к результатам освоения ОПОП по специальности, действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов аттестационная комиссия принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

5.4. Перезачет в форме рассмотрения зачетной книжки или других документов возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС по специальности, фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах (приложении к диплому, академической справке, зачетной книжке).

5.5. В случае, если существуют отклонения в количестве аудиторных часов по дисциплине, расхождение в наименовании дисциплин, аттестационная комиссия проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины.

5.6. По результатам собеседования аттестационная комиссия может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки курсанта требованиям, определенным в ФГОС по специальности и возможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;

- о несоответствии уровня подготовки курсанта требованиям, определенным в ФГОС по специальности и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке.

5.7. На основании решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик издается приказ о перезачете.

5.8. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке студента, сводной ведомости успеваемости.

5.9. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план курсанта и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

5.10. Курсанты, имеющие перезачеты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам.

5.11. Курсант может отказаться от перезачтения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик. В этом случае курсант должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и

приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в филиале.

5.12. При переводе курсанта в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им основной профессиональной образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в академическую справку.

5.13. Выписка из приказа о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик хранится в личном деле курсанта.

5.14. После выхода приказа перезачтенные дисциплины, профессиональные модули переносятся в зачетную книжку студента, с указанием наименования дисциплины, профессиональных модулей, количества часов и оценки с ссылкой на номер и дату приказа.

Составил ЗДФ по УР



Н.А.Ануфриев

Рассмотрено на педагогическом Совете. Протокол № 3 от 11.11 2014 г.