



государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский автотранспортный техникум»
(ГБПОУ «ЧАТТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧАТТ»

Е.П.Гонтарев

22 09 2017 г.

3

ПОЛОЖЕНИЕ
ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ЛИЦ, РАНЕЕ
ОТЧИСЛЕННЫХ
В ГБПОУ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПУВ - 04 -28



Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Обозначения и сокращения.....	3
4 Основные положения.....	4
4.1 Общие положения.....	4
4.2 Описание процесса.....	4
4.2.1 Порядок отчисления обучающихся образовательной организации.....	4
4.2.2 Порядок восстановления отчисленных граждан.....	9
4.3 Ответственность и полномочия.....	12
Приложение А (обязательное). Блок-схема процесса.....	14
Приложение Б (обязательное). Реестр записей по процессу.....	18
Приложение В (обязательное). Форма записи. Заявление об отчислении по инициативе обучающегося.....	20
Приложение Г (обязательное). Форма записи. Приказ об отчислении.....	21
Приложение Д (обязательное). Форма записи. Справка о периоде обучения в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».....	23
Приложение Е (обязательное). Форма записи. Журнал регистрации и выдачи справок об обучении.....	24
Приложение Ж (обязательное). Форма записи. Информация о количестве вакантных мест.....	25
Приложение И (обязательное). Форма записи. Заявление о восстановлении в техникум.....	26
Приложение К (обязательное). Форма записи. Приказ о восстановлении.....	27
Приложение Л (обязательное). Форма записи. Лист рассылки.....	28
Лист регистрации изменений.....	29
Лист согласования.....	30



1 Назначение и область применения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум», определяющим требования к порядку отчисления обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из техникума.

Требования локального нормативного акта обязательны для исполнения всеми работниками структурных подразделений образовательного учреждения в части их деятельности, касающейся отчисления обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из техникума.

2 Нормативные ссылки

В настоящем локальном нормативном акте использованы ссылки на следующие документы:
Закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

ПУВ-04-34 Положение. Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума и зачету результатов освоения образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-42 Положение. Порядок зачета результатов освоения обучающимся образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-46 Положение. Порядок организации перевода обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;

ПУВ-04-47 Положение. Порядок проведения конкурсного отбора обучающихся и лиц, претендующих на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области или по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.4-03-2015 Управление записями;

ДП СМК ЧАТТ- 4.2.3-03-2015 Управление документацией.

3 Обозначения и сокращения

3.1 Сокращения, используемые в настоящем локальном нормативном акте:

ДП	– документированная процедура
СМК	– система менеджмента качества
Ф	– форма записи
ГБПОУ «ЧАТТ»	– государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский автотранспортный техникум»

4 Основные положения

4.1 Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29 августа 2013г. № 515-30 «Об образовании в Челябинской области».



Локальные нормативные акты
Положение. Порядок отчисления обучающихся и
восстановления лиц, ранее отчисленных в ГБПОУ
«Челябинский автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-28

Лист 4

Листов 30

Настоящее Положение устанавливает порядок, основания отчисления и восстановления обучающихся, к которым относятся:

– студенты, лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена);

– обучающиеся, лица осваивающие программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), не имеющие основного общего образования и не достигшие двадцати трех лет;

– слушатели, лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

При решении вопроса об отчислении или восстановлении учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности образовательного учреждения.

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

Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания не применяется к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

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

Право на восстановление в техникум для продолжения обучения имеют лица, отчисленные из образовательного учреждения по инициативе обучающегося или по инициативе образовательного учреждения до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения.

Восстановление в образовательное учреждение отчисленных лиц осуществляется не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Лица, период отчисления, которых превышает пять лет, могут быть зачислены в техникум в соответствии с Правилами приема в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в техникуме по договорам об образовании на обучение за счет средств юридических или физических лиц, заключаются новые договоры об образовании на обучение.

Лица, ранее обучавшиеся в техникуме и отчисленные за невыполнение условий договора в части касающейся оплаты за обучение, в случае ликвидации задолженности по оплате за обучение по договору в течение двух недель с даты отчисления, могут быть восстановлены в образовательное учреждение в течение двух недель с даты отчисления.

Восстановление лица, отчисленного из техникума, производится на образовательную программу, осваиваемую до отчисления.

Записи и документация по данному процессу управляются в соответствии с документированными процедурами ДП СМК ЧАТТ-4.2.3-03-2015 «Управление записями», ДП СМК ЧАТТ-4.2.4-03-2015 «Управление записями».

Блок-схема процесса представлена в приложении А.

Записи, необходимые для эффективного и результативного функционирования процесса, представлены в виде реестра (приложение Б).

4.2 Описание процесса

4.2.1 Описание процесса «Порядок отчисления обучающихся из образовательной организации»

Отчисление обучающегося из техникума может производиться в следующих случаях:



- в связи с получением образования (завершением обучения);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- по инициативе образовательного учреждения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации образовательного учреждения.

4.2.1.1 Порядок отчисления обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения)

Процесс включает следующие элементы:

- подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения);
- подготовка документов об образовании и квалификации (или квалификации);
- представление документов в исходное отделение;
- выдача документов лицу, отчисленному из техникума в связи с получением образования (завершением обучения);
- оформление документов при отчислении обучающегося.

4.2.1.1.1 Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения)

Обучающиеся, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) отчисляются из техникума в связи с получением образования (завершением обучения) распорядительным актом образовательного учреждения.

Проект приказа об отчислении обучающихся в связи с получением образования подготавливается руководителем соответствующего подразделения на основании протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и издается в течение трех рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся по конкретной программе. Проект приказа согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором.

Датой отчисления обучающегося считается дата издания приказа.

4.2.1.1.2 Подготовка документов об образовании и квалификации (или квалификации)

Документы об образовании и квалификации подготавливает структурное подразделение «Отдел кадров», документы о квалификации – структурное подразделение в соответствии с распорядительным документом. Информацию для подготовки документов об образовании и квалификации (или квалификации) предоставляет руководитель соответствующего подразделения.

Форма документа об образовании и квалификации должна соответствовать форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему"

4.2.1.1.3 Представление документов в исходное отделение

Лицо, отчисленное из техникума, сдает в исходное отделение студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист.

Обходной лист выдается с целью исключения непреднамеренного не возврата обучающимся имущества, которым он пользовался в период проживания в общежитии (или в период участия в спортивных мероприятиях); учебной литературы, которой он пользовался в период освоения образовательной программы в библиотеке техникума. Обходной лист выдается обучающемуся соответствующим подразделением.



4.2.1.1.4 Выдача документов лицу, отчисленному из техникума в связи с получением образования (завершением обучения)

Лицу, отчисленному из техникума, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с получением образования (завершением обучения), выдаются оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в техникум и документ об образовании и квалификации (или документ о квалификации), свидетельствующий о получении образования (об окончании обучения).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с отчислением, или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности, выданной лицом, отчисленным из техникума, и оформленной в установленном порядке).

4.2.1.1.5 Оформление документов при отчислении обучающегося

В личное дело лица, отчисленного из техникума, вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа (или копия приказа) об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, копия документа об образовании и квалификации (или документа о квалификации).

В личной карточке заполняются соответствующие разделы. Личное дело по акту сдается в архив.

4.2.1.2 Порядок отчисления обучающихся по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

Процесс включает следующие элементы:

- подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося;
- представление документов в исходное отделение;
- подготовка справки об обучении;
- выдача документов лицу, отчисленному из техникума;
- оформление документов при отчислении обучающегося.

4.2.1.2.1 Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося

Обучающийся, изъявивший желание отчислиться из техникума, подает руководителю подразделения заявление в письменной форме (приложение В). В случае изъявления желания прекратить обучение досрочно несовершеннолетним обучающимся, родитель (или законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося фиксирует свое согласие с решением обучающегося на заявлении.

В заявлении мотивированно излагается основание отчисления:

- перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию;
- состояние здоровья, препятствующее обучению;
- призыв на военную службу;
- возникшие семейные обстоятельства (смена местожительства, повлекшая за собой переезд в другой город; изменение в трудовой деятельности, повлекшее за собой смену работы (для студентов заочной формы обучения) и др.).

Руководитель подразделения в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося.

Форма записи «Приказ об отчислении» представлена в приложении Ж.

Датой отчисления обучающегося считается дата издания приказа или дата отчисления, указанная в тексте приказа.



Перевод обучающихся осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-46 Положение. Порядок организации перевода обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

4.2.1.2.2 Представление документов в исходное отделение

Лицо, отчисленное из техникума, сдает в исходное отделение студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист.

Обходной лист выдается с целью исключения непреднамеренного не возврата обучающимся имущества, которым он пользовался в период проживания в общежитии (или в период участия в спортивных мероприятиях); учебной литературы, которой он пользовался в период освоения образовательной программы в библиотеке техникума. Обходной лист выдается обучающемуся соответствующим подразделением.

4.2.1.2.3 Подготовка справки о периоде обучения

Справка о периоде обучения подготавливается руководителем соответствующего подразделения в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении.

В справке должно быть указано:

- даты начала и окончания обучения с указанием реквизитов приказа о зачислении и отчислении;
- наименование образовательной программы с указанием формы получения образования;
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;
- перечень и объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, научных исследований;
- оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации и формы промежуточной аттестации с распределением по курсам и семестрам.

Форма записи «Справка о периоде обучения в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» представлена в приложении Д. Форма записи «Журнал регистрации и выдачи-справок об обучении» представлена в приложении Е.

4.2.1.2.4 Выдача документов лицу, отчисленному из техникума

Лицу, отчисленному из техникума, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, выдаются оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в техникум, справка об обучении.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с отчислением, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным из техникума, и оформленной в установленном порядке доверенности).

4.2.1.2.5 Оформление документов при отчислении обучающегося

В личное дело лица, отчисленного из техникума, вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа (или копия приказа) об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, справка об обучении.

В личной карточке вписываются реквизиты приказа об отчислении. Личное дело по акту сдается в архив.

В журнале учебных занятий классным руководителем по указанию заведующего отделением напротив фамилии производится запись «отч. пр. от 20.10.2013 № 15/С» ручкой с синей пастой.

В документе «Списки студентов отделения» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе производится запись, содержащая реквизиты приказа отчисления и причину отчисления: «20.10.2013 № 15 / С отч. ...» ручкой с красной пастой.



4.2.1.3 Порядок отчисления обучающегося по инициативе образовательного учреждения
Процесс включает следующие элементы:

- подготовка документов для рассмотрения на педагогическом совете отделения;
- подготовка и утверждение проекта приказа об отчислении;
- подготовка справки об обучении;
- выдача документов лицу, отчисленному из техникума;
- оформление документов при отчислении обучающегося.

4.2.1.3.1 Подготовка документов для рассмотрения на педагогическом совете отделения

Отчисление обучающегося по инициативе образовательного учреждения, может производиться в следующих случаях:

- в связи с невыполнением обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и учебного плана (наличие академической задолженности по двум и более учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной (и) или производственным практикам);
- в связи с невыходом обучающегося из академического отпуска и не приступившим к учебным занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и не представившим в образовательное учреждение заявление о продолжении обучения;
- в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- в связи с установлением нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- в связи с применением к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях;
- в связи со смертью;
- в связи с осуждением обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу.

Отчисление из техникума по одному из указанных оснований (за исключением отчисления в связи со смертью) в соответствии с Уставом ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» может быть осуществлено на основании решения педагогического совета отделения.

Соответствующие документы (итоговые ведомости промежуточной аттестации, зачетная книжка студента, справка с бухгалтерии о наличии просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, объяснительные обучающегося, служебные записки педагогических работников, выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов: Совета профилактики, Совета обучающихся, Совета родителей, педагогического совета отделения, иные документы), обосновывающие легитимность рассмотрения и принятия решения об отчислении по конкретному обучающемуся, готовятся классным руководителем и предоставляются заведующему отделением для проверки документов на адекватность с целью дальнейшего использования в работе на заседании педагогического совета отделения.

4.2.1.3.2 Подготовка справки об обучении

Справка об обучении подготавливается руководителем соответствующего подразделения в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении.

В справке должно быть указано:

- начало обучения с указанием реквизитов приказа о зачислении;
- наименование образовательной программы с указанием формы получения образования;
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы;



– перечень и объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, научных исследований;

– оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации и формы промежуточной аттестации с распределением по курсам и семестрам.

Форма записи «Справка о периоде обучения в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» представлена в приложении Д. Форма записи «Журнал регистрации и выдачи-справок об обучении» представлена в приложении Е.

4.2.1.3.3 Представление документов в исходное отделение

Лицо, отчисленное из техникума, сдает в исходное отделение студенческий билет, зачетную книжку, обходной лист.

Обходной лист выдается с целью исключения непреднамеренного не возврата обучающимся имущества, которым он пользовался в период проживания в общежитии (или в период участия в спортивных мероприятиях); учебной литературы, которой он пользовался в период освоения образовательной программы в библиотеке техникума. Обходной лист выдается обучающемуся соответствующим подразделением.

4.2.1.3.4 Выдача документов лицу, отчисленному из техникума

Лицу, отчисленному из техникума, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении, выдаются оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в техникум, справка об обучении.

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с отчислением, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным из техникума, и оформленной в установленном порядке доверенности).

4.2.1.3.5 Оформление документов при отчислении обучающегося

В личное дело лица, отчисленного из техникума, вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа (или копия приказа) об отчислении, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, справка об обучении.

В личной карточке вписываются реквизиты приказа об отчислении. Личное дело по акту сдается в архив.

В журнале учебных занятий классным руководителем по указанию заведующего отделением напротив фамилии производится запись «отч. пр. от 20.10.2013 № 15/С» ручкой с синей пастой.

В документе «Списки студентов отделения» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе производится запись, содержащая реквизиты приказа отчисления и причину отчисления: « 20.10.2013 № 15 / С отч. ...» ручкой с красной пастой.

4.2.2 Описание процесса «Порядок восстановления лиц, отчисленных ранее из образовательного учреждения»

Процесс включает следующие элементы:

– формирование Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума и зачету результатов освоения программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» (далее Комиссия);

– подача заявления о восстановлении лицом, ранее отчисленным из техникума;

– рассмотрение заявления и принятие решения о восстановлении в техникум;

– предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для восстановления;

– подготовка и утверждение приказа о восстановлении в техникум (принимающее отделение);



– оформление документов лица, восстановленного в техникум (принимающим отделением).

4.2.2.1 Формирование Комиссии

Комиссия формируется на учебный год по каждому образовательному комплексу отдельно. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

Деятельность и принятие решений Комиссией осуществляется в соответствии с требованиями локального нормативного акта ПУВ-04-34 Положение. Комиссия по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных и зачету результатов освоения программ ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

4.2.2.2 Подача заявления о восстановлении лицом, ранее отчисленным из техникума

Прием заявлений от лиц, ранее отчисленным из техникума, принимающим отделением осуществляется при наличии вакантных мест по заявленной образовательной программе.

Информация о вакантных местах по состоянию на последний день каждого месяца размещается на сайте техникума по форме, представленной в приложении Ж.

Лицо, отчисленное ранее из техникума, подает в техникум (принимающее отделение) заявление о восстановлении с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения претендента на восстановление (иные документы представляются по усмотрению лица, ранее отчисленного).

При восстановлении на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о восстановлении фиксируется с заверением личной подписью восстанавливаемого факт, свидетельствующий, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования

Форма записи «Заявление на восстановление» для лица, ранее отчисленного из техникума, представлена в приложении И.

4.2.2.3 Рассмотрение заявления и принятие решения о восстановлении в техникум

Заявление о восстановлении в техникум (принимающее отделение) вместе с приложенными документами (справка об обучении; иные документы, подтверждающие образовательные достижения) рассматривается Комиссией с целью:

– оценивания на предмет соответствия претендента требованиям, предусмотренным настоящим Положением;

– определения перечня изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, которые в случае восстановления претендента на обучение будут зачтены или аттестованы в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-42 Положение. Порядок зачета результатов освоения обучающимся образовательных программ в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»;


– определения перечня не изученных за период обучения дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ, которые в случае восстановления необходимо будет сдать в установленные сроки;

– установления курса для продолжения обучения;

– определения периода, с которого лицо, ранее отчисленное, в случае восстановления будет допущен к обучению.

– Документы рассматриваются в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления о восстановлении.

В случае, если заявлений о восстановлении подано больше количества вакантных мест для восстановления, Комиссия помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о восстановлении. Комиссия по результатам отбора

	Локальные нормативные акты Положение. Порядок отчисления обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»	ПУВ - 04-28
		Лист 11 Листов 30

принимает решение о восстановлении на вакантные места, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, или об отказе в восстановлении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Организация и проведение конкурсного отбора осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом ПУВ-04-47 Положение. Порядок проведения конкурсного отбора обучающихся и лиц, претендующих на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области или по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум».

Документы для работы Комиссии подготавливает руководитель соответствующего подразделения.

4.2.2.4 Предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для восстановления

Лицо, отчисленное ранее, для восстановления представляет в техникум (принимающее отделение) документы: справку об обучении; документ о предшествующем образовании или образовании и квалификации (оригинал указанного документа и его копию); фото 3x4 - 4 ед.; копия паспорта; копия СНИЛС. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в случае представления документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ.

4.2.2.5 Подготовка и утверждение приказа о восстановлении в техникум (принимающее отделение)

Руководитель принимающего отделения техникума в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.2.1.5 настоящего Положения, издает приказ о восстановлении лица, отчисленного ранее.

В случае восстановления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о восстановлении предшествует заключение договора об образовании.

В приказе должно быть указано:

- перечень и объем учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, пройденных практик, выполненных курсовых проектов / работ с оценками с учетом распределения по курсам и семестрам, которые зачтены обучающемуся Комиссией в соответствии с учебным планом образовательной программы техникума (принимающего отделения);

- перечень и объем ранее не освоенных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, не пройденных практик, не выполненных курсовых проектов / работ, по которым обучающемуся необходимо пройти аттестацию в формах, соответствующих учебному плану образовательной программы техникума (принимающего отделения);

- сроки аттестации по неосвоенным ранее дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, не выполненным курсовым проектам / работам, не пройденным практикам,

- фамилии преподавателей, закрепленных по каждой позиции перечня неосвоенных элементов образовательной программы.

Форма приказа о восстановлении представлена в приложении К.



4.2.2.6 Оформление документов восстановленного в техникум (принимающим отделением)

При восстановлении, личное дело лица, ранее отчисленного из техникума, вновь не оформляется, а продолжает заполняться прежнее. В личной карточке производится соответствующая запись.

В течение двух рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка, оформленные до отчисления. В зачетной книжке производится запись «Восстановлен, приказ от _____ 2017 № _____»

В журнале учебных занятий классным руководителем по указанию заведующего отделением вписывается фамилия восстановленного обучающегося после издания приказа о восстановлении.

В документе «Списки студентов отделения» в экземпляре заведующего отделением и заместителя директора по учебной работе вписывается фамилия, имя, отчество восстановленного обучающегося и в графе «Приказы о движении» вносится запись «20.10.2013 № 15 / С восст.» ручкой с черной пастой.

4.3 Ответственность и полномочия

Владельцем процесса «Порядок отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум» является заместитель директора по учебной работе. Ответственность и полномочия, при реализации данного процесса, представлены в виде матрицы (таблицы).

Таблица – Матрица распределения ответственности процесса «Порядок отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Челябинский автотранспортный техникум»

Элементы процесса	Должностное лицо					
	Директор	Заместитель директора по УР / УП и ХР	Заведующий отделением	Преподаватели	Секретарь отделения	Обучающийся
Порядок отчисления обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения)						
1) Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения)	О	Р	В	У	У	
2) Подготовка документов об образовании и квалификации (или квалификации)		О	Р	В	У	У
3) Представление документов в исходное отделение			О	Р	У	У
4) Выдача документов лицу, отчисленному из техникума в связи с получением образования (завершением обучения)		О	Р		В	У
5) Оформление документов при отчислении обучающегося			О	В	У	
Порядок отчисления обучающихся по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося						
1) Подготовка и утверждение приказа об отчислении обучающегося	О	Р	В		У	У
2) Представление документов в исходное отделение			О		У	У
3) Подготовка справки об обучении			О		В	
4) Выдача документов лицу, отчисленному из техникума		О	Р		В	У
5) Оформление документов при отчислении обучающегося			О		У	
Порядок отчисления обучающегося по инициативе образовательного учреждения						
1) Подготовка документов для рассмотрения на педагогическом совете отделения		О	Р	В	У	



Локальные нормативные акты
 Положение. Порядок отчисления обучающихся и
 восстановления лиц, ранее отчисленных в ГБПОУ
 «Челябинский автотранспортный техникум»

ПУВ - 04-28

Лист 13

Листов 30

Элементы процесса	Должностное лицо					
	Директор	Заместитель директора по УР / УП и ХР	Заведующий отделением	Преподаватели	Секретарь отделения	Обучающийся
2) Подготовка и утверждение проекта приказа об отчислении	О	Р	В			
3) Подготовка справки об обучении			О		В	
4) Представление документов в исходное отделение			О	Р	У	У
5) Выдача документов лицу, отчисленному из техникума		О	Р		В	У
6) Оформление документов при отчислении обучающегося			О	В	У	
Порядок восстановления лиц, отчисленных ранее из образовательного учреждения						
1) Формирование Комиссии по переводу обучающихся, восстановлению лиц, ранее отчисленных из техникума и зачету результатов освоения программ в ГБПОУ «ЧАТТ» (далее Комиссия)	О	В				
2) Подача заявления о восстановлении лицом, ранее отчисленным из техникума			О			У
3) Рассмотрение заявления и принятие решения о восстановлении в техникум	О	Р	В	У		
4) Предоставление документов в техникум (принимающее отделение) для восстановления			О			У
5) Подготовка и утверждение приказа о восстановлении в техникум (принимающее отделение)		О	Р		У	
6) Оформление документов лица, восстановленного в техникум (принимающим отделением).			О		В	
Примечание – О - ответственность за конечные результаты; Р - руководство, организация исполнения, обобщение результатов, предложение и обоснование проектов решений; В - выполнение непосредственной работы и несение ответственности за качество ее выполнения в рамках его должностных обязанностей; У - участвует в процессе						