

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Локальные нормативные акты
	Положение о порядке перевода, отчисления студентов, изменения условий освоения студентами образовательных программ и восстановления в число студентов Суздальского филиала СПБГИК

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора Суздальского
 филиала СПБГИК
 № 180 от «19» октября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления студентов, изменения условий освоения студентами образовательных программ и восстановления в число студентов Суздальского филиала СПБГИК

Суздаль
 2023

Принято на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК
(Протокол от 19.10.2023 № 7)

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 838 «Об утверждении формы уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), осуществляющего трудовую деятельность на территории Российской Федерации и обучавшегося (обучающегося) в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки среднего профессионального образования (ФГОС СПО),
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.06.2013 № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;
- Положением о Суздальском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», утвержденного приказом ректора от 31.12.2014 № 1438-О;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств.
- Других локальных нормативных актов Филиала.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия, порядок и правила перевода, восстановления, отчисления студентов, изменения условий освоения основных образовательных программ среднего профессионального образования, изменения основы обучения студентов.

При этом под указанными действиями понимается:

- а) перевод:
- перевод студентов с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена из учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию и лицензию по специальности «Реставрация»;
 - перевод студентов с одной специализации подготовки специалистов среднего звена на другую внутри Суздальского филиала СПбГИК (далее Филиал);
 - перевод студентов Филиала с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих внутри Филиала.
- б) восстановление в число студентов:
- восстановление лиц, ранее обучавшихся по одной из основных образовательных программ, реализуемых в Филиале, и отчисленных до завершения курса обучения, в число студентов для обучения по основной образовательной программе, реализуемой в Филиале на момент восстановления;
 - восстановление лиц, полностью завершивших курс обучения, но не прошедших итоговую государственную аттестацию, для повторного прохождения итоговой государственной аттестации.
- с) изменения основы обучения студентов, получающих среднее профессиональное образование впервые, - изменение источника финансирования обучения студента за счет средств федерального бюджета (бюджетная основа обучения) на финансирование за счет собственных средств студента, средств иных физических лиц или средств юридических лиц (внебюджетная основа обучения) и, наоборот, с внебюджетной на бюджетную основу обучения.

1.2. Перевод, восстановление, прием в Филиал для продолжения обучения лиц, не являющихся гражданами Российской Федерации, осуществляется с соблюдением порядка, предусмотренного действующим законодательством РФ о правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2. Общие условия и правила

перевода студентов, изменений условий освоения студентами образовательных программ и восстановления в число студентов

2.1. Перевод студентов и восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее из Филиала и из других средних профессиональных учебных заведений, осуществляются на основе аттестации. Аттестацию студента проводит Комиссия по переводу и восстановлению (далее Комиссия). Состав комиссии определяется ежегодно приказом

директора Филиала.

2.2. Перевод из другого учебного заведения в Филиал возможен только из средних профессиональных учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию на момент подачи студентом заявления о переводе (при переводе) (*Приложение 1д*) или на момент отчисления студента (при восстановлении) (*Приложение 2а*). Студент должен представить заверенную копию лицензии и свидетельства о государственной аккредитации среднего профессионального учебного заведения.

2.3. Прием документов о переводе от студентов проводится, как правило, в период летних каникул, в порядке исключения во время зимних каникул.

2.4. Перевод студента и восстановление в число студентов на 1 курс Филиала не производятся.

2.5. Перевод студентов из других средних профессиональных учебных заведений на выпускной курс, как правило, не производятся.

2.6. Определяющими условиями перевода или восстановления в число студентов Филиала являются наличие вакантных мест на соответствующем курсе, специальности, специализации и подготовленность студента к освоению конкретной основной образовательной программы, определяемые аттестационной комиссией.

2.7. Количество вакантных мест для перевода, финансируемых из средств бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством студентов, обучающихся по специальности (направлению подготовки) на соответствующем курсе.

2.8. При переводе на места, финансируемые из средств федерального бюджета, общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного федеральным государственным образовательным стандартом по конкретной специальности (специализации), профессии для освоения основной образовательной программы, более чем на один учебный год. Исключения допускаются для определенных категорий граждан, таких как беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п. Сроки получения СПО по программе подготовки специалистов среднего звена для лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличиваются не более чем на 10 месяцев независимо от применяемых образовательных технологий. Сроки получения СПО по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличиваются не более чем на 6 месяцев независимо от применяемых образовательных технологий.

2.9. Разрешение на ликвидацию разницы в учебных планах при переводе из других учебных заведений, при переводе на другую специализацию или сдачу академической задолженности при восстановлении дает зам. директора по УВР. Он определяет сроки и порядок сдачи экзаменов и зачетов.

2.10. В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и зачетов (*Приложение 1в, 2в*).

2.11. Академическая задолженность, возникшая в результате изменения условий освоения

студентом образовательных программ (перевод с одной специализации на другую) или восстановления в число студентов Филиала ликвидируется в порядке, установленном «Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Суздальском филиале СПбГИК», и в соответствии с графиком, установленным зам.директора по УВР.

2.12. Порядок перехода студентов с платной формы обучения на бюджетную определяется Положением «О порядке перевода студентов, обучающихся по договорам с полным возмещением затрат на обучение, на места, финансируемые из средств федерального бюджета», принятым Советом Филиала и утвержденным приказом директора.

2.14. Количество вакантных мест для перевода, финансируемых из средств бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе.

3. Перевод студентов в другую образовательную организацию

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Филиал в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося)

3.2. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных переаттестованных обучающемуся при переводе.

3.3. Обучающийся представляет в Филиал письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе (*Приложение 5*).

3.4. На основании поданного заявления и представленных документов, готовится проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию. Ректор

Института в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и служебной записки издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

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

3.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Филиал в зависимости от категории обучающегося, студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в Филиале, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. В Филиале в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная Филиалом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в Филиале, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией). При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из Филиала лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

4. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в Филиал

4.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в Филиал, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

4.2. Порядок 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, прекращения действия государственной аккредитации;
- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;
- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию
- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

4.3. Перевод осуществляется из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию по укрупненной группе специальностей 54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусства при наличии вакантных мест, имеющихся в Филиале (далее - вакантные места для перевода) до 25 ноября.

4.4. Количество вакантных мест для перевода определяется Филиалом с детализацией по образовательной программе, форме обучения, курсам обучения, специализаций, с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.5. Перевод обучающихся осуществляется:

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

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

4.7. 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.

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

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

Процедура перевода обучающихся

4.10. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в Филиал, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

4.11. Обучающийся подает в Филиал заявление (Приложение 1 д) о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 8 Порядка.

4.12. На основании заявления о переводе Филиал не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Филиалом.

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

4.14. Обучающиеся с более высоким средним баллом за время обучения по данным справки об обучении/периоде обучения переводятся в первоочередном порядке. Решение комиссии оформляется протоколом.

4.15. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, справки о периоде обучения, собеседования или в иной форме (экзамен по специальности на основании личного заявления (*Приложение 1а*)).

4.16. В случае необходимости сдачи экзаменов результаты экзаменов заносятся в экзаменационную ведомость. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол (*Приложение 1б*).

4.17. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), практик, обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность, в установленные сроки. Сроки устанавливаются индивидуально, в зависимости от объема неизученных дисциплин или отдельных их разделов, но не позже чем начала следующего учебного года.

4.18. При принятии Филиалом решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (*Приложение 1 з*), в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Филиала. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (*Приложение 1 з*).

4.19. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Филиал (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

4.20. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издаст приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в Филиал (далее - отчисление в связи с переводом).

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

4.22. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.23. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.24. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 11, 15 - 17 Порядка не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

4.25. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Филиал выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Филиалом).

4.26. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство

о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".

4.27. Филиал в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.25 Порядка, готовит служебную записку на имя ректора Института с просьбой о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом в Филиал (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

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

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

4.31. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студенту выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

4.32. Записи о перезачтенных из справки о периоде обучения, учебных дисциплинах, практиках, а также о ликвидации академической задолженности вносятся секретарем учебной части в зачетную книжку студента и другие учетные документы Филиала и заверяются зам.директора по УВР Филиала.

5. Порядок и правила перевода студентов с одной специализации на другую

5.1. Переход студента Филиала с одной специализации на другую осуществляется по личному заявлению студента (*Приложение 3*) и предъявлению зачетной книжки. На личном заявлении студента необходимы визы согласования заведующих соответствующих специализаций.

5.2. Перевод возможен для студентов, обучающихся как за счёт средств федерального бюджета, так и обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения.

5.3. При переходе студента с одной специализации на другую, зам.директора по УВР, готовит проект приказа с формулировкой:

«Переведен с _____ курса очной формы обучения по специальности «Реставрация» специализации _____ на _____ курс очной формы обучения по специальности «Реставрация» специализации _____».

5.4. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения подготовленного пакета документов (выписка из сводных ведомостей успеваемости, посещаемости, характеристика куратора, характеристика зав.специализацией, на которой обучался студент), собеседования или в иной форме на основании личного заявления (*Приложение 3*), определяемой Комиссией.

В случае необходимости сдачи экзаменов, результаты экзаменов заносятся в экзаменационную ведомость. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол (*Приложение 2б*).

5.4. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

5.5. Перевод студента, имеющего академическую задолженность по обязательным стандартным дисциплинам не осуществляется.

5.5. Окончательное решение о переводе студента с одной специализации на другую принимает Комиссия и утверждается приказом директора.

5.6. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка с прежними идентификационными номерами, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зам. директора по УВР и печатью Филиала.

6. Порядок и правила перевода студентов с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих

6.1. Переход студента Филиала с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих внутри Филиала осуществляется в соответствии с настоящим Положением по личному заявлению студента (*Приложение 6*).

На личном заявлении студента необходимы визы согласования заведующих соответствующих специализаций.

6.2. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения подготовленного пакета документов (выписка из сводных ведомостей успеваемости, посещаемости, характеристика куратора, характеристика зав.специализацией, на которой обучался студент), собеседования или в иной форме на основании личного заявления, определяемой Комиссией.

В случае необходимости сдачи экзаменов по дисциплинам профессионального модуля результаты экзаменов заносятся в экзаменационную ведомость.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол (*Приложение 7*)

6.3. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), практик, студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

6.4. При переводе обучающегося с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих внутри Филиала ему могут быть перезачтены или переаттестованы обязательные стандартные дисциплины из блоков общеобразовательных, профильных дисциплин, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, общепрофессиональных дисциплин. Результаты заносятся в аттестационную ведомость (*Приложение 8*).

6.5. Комиссия принимает решение о переводе обучающегося с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих внутри Филиала.

6.6. При переходе обучающегося с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, зам.директора по УВР, готовит

служебную записку на имя директора Филиала с формулировкой:

«Прошу перевести с _____ курса очной формы обучения по специальности 54.02.04 «Реставрация», специализации _____ на _____ курс очной формы обучения на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики».

6.7. Обучающийся переводится приказом ректора Института по представлению директора Филиала.

6.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, ректором Института издается приказ о переводе с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

6.9. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка с прежними идентификационными номерами, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью зам. директора по УВР и печатью Филиала.

6.10. При переводе студентов с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих, обучающемуся составляется индивидуальный план обучения (Приложение 10).

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение ОПОП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

6.11. Индивидуальный учебный план предусматривает прохождение обучающимся в индивидуальные сроки всех видов учебной деятельности и контроля знаний, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой СПО и учебным планом по направлению подготовки, специальности/профессии.

6.12. Индивидуальный план обучения включает все учебные дисциплины учебного плана, практики, государственную итоговую аттестацию. В индивидуальном плане отражаются перезачтенные и переаттестованные дисциплины, практики, объем часов, формы промежуточной аттестации по семестрам, а также дополнительные сроки промежуточной отчетности, при необходимости отдельных дисциплин или их разделов.

6.13. Индивидуальный план обучения утверждается лицом ответственным за учебную работу.

6.14. Индивидуальный план обучения составляется в 2-х экземплярах. Подписывается обучающимся и руководящим лицом.

6.15. Один экземпляр выдается на руки обучающемуся, второй подшивается в личное дело обучающегося.

7. Порядок и правила восстановления в число студентов

7.1. Восстановление студента Филиала в контингент обучающихся производится в течение пяти лет, но не ранее чем через год после отчисления, независимо от причины отчисления, как правило, с начала семестра, в котором он был отчислен.

7.2. Студент, отчисленный из Филиала, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Филиале в течение пяти лет после отчисления из него, при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.3. Восстановление в контингент обучающихся осуществляется при наличии вакантных мест на курсе, на который он восстанавливается. Количество вакантных мест определяется разницей между контрольными цифрами приема на первый курс соответствующего года и количеством студентов, обучающихся на курсе, на который восстанавливается бывший студент.

7.4. Восстановление студента, отчисленного по неуважительной причине, в том числе и за академическую неуспеваемость, производится на основании его личного заявления (Приложение 2а), к которому прилагается справка о периоде обучения (или выписка из сводных

ведомостей успеваемости) на места, выделенные сверх заданий (контрольных цифр) для обучения на платной (договорной) основе и путем прохождения аттестации.

7.5. Восстановление на бюджетные места возможно только для ранее обучавшихся на бюджетных местах, отчисленных по уважительным причинам, при наличии на данном курсе вакантных бюджетных мест.

7.6. Аттестационная комиссия проводит аттестационное собеседование или в иной форме (экзамен по специальности на основании личного заявления (*Приложение 1 а*), определяемой Комиссией. Аттестация студента может проводиться путем рассмотрения подготовленного пакета документов (выписка из сводных ведомостей успеваемости, посещаемости, характеристика куратора, характеристика зав.специализацией, на которой обучался студент).

7.7. Комиссия проводит аттестационное собеседование. В протоколе Комиссии (*Приложение 2б*) указывается наличие или отсутствие академической задолженности.

7.8. При наличии академической задолженности восстановление производится на начало семестра, при обучении в котором возникла академическая задолженность, и осуществляется повторное обучение по всем дисциплинам, устанавливаемым зам.директора по УВР. По окончании указанного семестра, при повторном обучении все академические задолженности студентом должны быть ликвидированы в соответствии с графиком погашения задолженностей.

7.9. При расхождении в учебных планах и программах определяется порядок изучения и аттестации дисциплин, как правило, до начала очередной сессии.

7.10. Окончательное решение о восстановлении студента принимает ректор Института, по представлению директора Филиала.

7.11. Студенту, восстановленному в Филиале, выдается зачетная книжка, выданная ему впервые при зачислении в Филиал, либо, в случае ее утраты, дубликат с надписью «дубликат» и прежним номером. В зачетной книжке указывается дата и номер приказа о восстановлении.

7.12. Восстановление на последний курс обучения с последующей итоговой государственной аттестацией допускается не позднее начала последнего семестра перед итоговой государственной аттестацией.

7.13. В исключительных случаях допускается представление к защите в ГАК выпускных квалификационных работ, выполненных ранее и не представленных к защите по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства).

8. Прекращение образовательных отношений (отчисление) студентов

8.1. Студент подлежит отчислению из Суздальского филиала СПбГИК:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по состоянию здоровья
- в связи с призывом в Вооруженные силы РФ (при отсутствии заявления об уходе в академический отпуск);
- в связи с окончанием Филиала;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом СПбГИК, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитии и иных локальных актов Филиала, договором на оказание платных образовательных услуг.
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи с расторжением договора об обучении;
- в связи со смертью;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в иных случаях, предусмотренных Уставом СПбГИК и законодательством Российской Федерации;

– за невыполнение обучающимся учебного плана, в том числе за академическую неуспеваемость и пропуски учебных занятий по неуважительным причинам.

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

- по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода студента для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (заявление Приложение 5);
- по инициативе Филиала, в случае применения к студенту, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- в случае установления нарушения порядка приема в Филиал, повлекшего по вине студента его незаконное зачисление в Филиал;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Филиала, в том числе в случае ликвидации Филиала;
- за нарушение условий договора, в том числе за финансовую задолженность (для обучающихся на договорной основе);
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе студента или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного студента перед Филиалом.

8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт (приказ ректора Института) об отчислении обучающегося из Филиала. Если со студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании распорядительного акта (приказа ректора) об отчислении обучающегося из Филиала. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Филиала, прекращаются с даты его отчисления из Филиала.

8.5. Между тем, если речь идет о финансовой задолженности в рамках обучения с полным возмещением его стоимости, то она должна быть погашена студентом (его законным представителем).

8.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Филиал, в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона об образовании, в трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа ректора) об отчислении обучающегося, лицу, отчисленному из Филиала, выдает справку об обучении.

8.7. За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при повторной передаче одной и той же дисциплины аттестационной комиссии.

8.8. Отчисление студента Филиала за нарушение обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале и правилами внутреннего распорядка, производится после получения от него объяснения в письменном виде.

8.9. Дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

8.10. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска.

8.11. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи студентом заявления.

8.12. Основанием для приказа об отчислении по собственному желанию служит личное заявление студента (для несовершеннолетних - заявление родителей или законных представителей), с визой руководителя структурного подразделения.

8.13. Основанием для приказа об отчислении по инициативе Филиала является служебная записка:

- зам.директора по УВР на имя директора Филиала, с указанием причин отчисления;
- директора Филиала на имя ректора Института, с указанием причин отчисления.

8.14. Основанием для отчисления из Филиала в связи с окончанием обучения является протокол государственной аттестационной комиссии.

8.15. Студенты, не выполнившие учебный план по специальности в установленные государственными стандартами сроки, не допущенные к защите квалификационной работы, отчисляются на основании приказа ректора Института.

8.16. При отчислении студента из Филиала по собственному желанию или по инициативе Филиала ему выдается:

8.17. документ об образовании, на основании которого студент был зачислен в Филиал;

8.18. справка об обучении - по письменному заявлению отчисленного.

8.19. Справка об обучении не выдается студентам, отчисленным из Филиала до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

8.20. В связи с окончанием обучения, выпускнику выдается, не позднее 10 дней со дня приказа об отчислении, диплом о среднем профессиональном образовании вместе с приложениями. Основанием выдачи диплома является решение государственной аттестационной комиссии и приказа директора Филиала.

8.21. В личном деле студента остается копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

9. Требования к приему документов

9.1. Все переводящие или восстанавливающие документы должны оформляться в учебной части при предъявлении паспорт, документа о гражданстве.

9.2. Документы, необходимые при восстановлении и переводе в Филиал из другого учебного учреждения:

- личное заявление (*Приложение 1 д*);
- справка об обучении (при переводе учащихся из другого учреждения среднего профессионального образования);
- ксерокопия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой, предоставляемой позднее) с указанием объемов (в часах) прослушанных и сданных дисциплин учебного плана;
- свидетельство о государственной аккредитации, лицензия (при переводе учащихся из другого учреждения среднего профессионального образования).

– Приложение Ia

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПбГИК
(при переходе из другого учебного учреждения)

Директору Суздальского филиала СПбГИК
М.П.Виткиной

от _____

Паспорт _____
выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным (творческим) испытаниям в Суздальском филиале СПбГИК для продолжения обучения по специальности

специализации _____

на _____ курсе по очной форме обучения на _____ основе.

Документы прилагаются.

Подпись

« _____ » _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____
аттестационного собеседования

фамилия, имя, отчество студента

прошел(ла) собеседование « ____ » _____ 20 __ г. в аттестационной комиссии
Суздальского филиала СПбГИК

наименование учреждения

В комиссию были представлены следующие документы: заявление; свидетельство о государственной аккредитации, лицензия (другого учебного учреждения); заверенная копия зачетной книжки (или заверенная выписка из зачетной книжки); результаты творческих испытаний по специальности «Реставрация».

В результате собеседования принято решение:

- 1) Перезачесть следующие дисциплины учебного плана:

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов по плану др. учреждения	Кол-во часов по плану Суздальского филиала СПбГИК	Отметки о перезачете

- 2) Наличие академической задолженности по дисциплинам:

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов по плану др. учреждения	Кол-во часов по плану Суздальского филиала СПбГИК	Отметки о перезачете

- 3) Рекомендовать зачислить студента(ку)

фамилия, имя, отчество

в Суздальский филиал СПбГИК из

наименование учреждения

для продолжения образования по специальности (по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии)

4) Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности, связанной с разницей в учебных планах (при наличии академической задолженности).

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

Индивидуальный учебный план по ликвидации академической
задолженности

Ф.И.О _____

Специальность (направление) _____

форма обучения (очная) _____

курс _____

финансирование (бюджет/внебюджет) _____

№	Наименование дисциплины	Вид аттестации	Ф.И.О. преподавателя	Оценка	Дата
1					
2					
3					
4					
5					

Дата выдачи

Срок ликвидации академической разницы

Зав. специализациями

Зам.директора по УВР

Зам.директора по УМР

Справка выдается на бланке Суздальского филиала СПбГИК

СПРАВКА

Выдана _____ В ТОМ,
фамилия, имя, отчество полностью

что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки

_____ дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной _____,
_____ полное наименование образовательного учреждения

был(а) допущен(а) к аттестации в форме собеседования, которое успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе, направлению подготовки (специальности) _____

наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего профессионального образования

после предъявления документа об образовании и справки о периоде обучения.

Директор _____

подпись

Ф.И.О.

Приложение к справке № _____ от _____

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы при переводе _____

(ФИО полностью)

По учебному плану Суздальского филиала СПбГИК специальность 54.02.04 «Реставрация» специализация «Реставрация, консервация произведений ДПИ из текстиля»			РЕШЕНИЕ (перезачет, переаттестация, изучение вновь
Наименование изученной дисциплины	Количество часов по учебному плану (макс.)	Форма промежуточной аттестации	

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПбГИК
(при переходе из другого учебного учреждения)

Ректору федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный институт культуры»

А. С. Тургаеву

от _____

Паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в Суздальский филиал СПбГИК для продолжения
обучения на специальность «Реставрация» на специализацию _____

на _____ курс по очной форме обучения на основе _____

как ранее обучавшегося в _____

наименование образовательного учреждения
в группе _____ на _____ форме обучения на основе _____

на специальности на специализации (отделении, по направлению) _____

Документы прилагаются.

СОГЛАСЕН:

Директор Суздальского филиала СПбГИК _____ /М.П.Виткина/ «___» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ /Кандалова В.Н./ «___» _____ 20__ г

Зам. директора по УМР _____ /Маслова И.И./ «___» _____ 20__ г

Наличие академических задолженностей _____

Место для обучение за счет субсидий государственного задания в наличии.

Главный бухгалтер _____ /Данилова Н.Е./ «___» _____ 20__ г.

Наличие финансовых задолженностей _____.

Зав.специализацией _____

_____ (_____) «___» _____ 20__ г .

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПбГИК
(при восстановлении)

Ректору федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственного
института культуры» А. С. Тургаеву

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу восстановить меня с « ____ » _____ 20 ____ г. для продолжения обучения в Суздальском филиале СПбГИК по специальности _____

специализации _____

(наименование специализации)

на _____ курс _____ семестр в группу _____

по очной форме обучения за счет субсидий государственного задания/по договору с полным возмещением затрат на обучение (ненужное зачеркнуть), как отчисленного из Суздальского филиала СПбГИК со специальности _____

специализации _____

(наименование специализации)

с _____ курса _____ семестра из группы _____, где я обучался(ась)

по очной форме обучения за счет субсидий государственного задания/ по договору с полным возмещением затрат на обучение (ненужное зачеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Отчислен _____ приказом _____

(дата отчисления)

(№ и дата приказа)

_____ (причина отчисления)

Приложение:

- протокол аттестационного собеседования, составленный на заседании Комиссии по переводу и восстановлению Суздальского филиала СПбГИК.

СОГЛАСЕН:

Директор Суздальского филиала СПбГИК _____ М.П.Виткина « ____ » _____ 20 ____ г

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ /Кандалова В.Н./ « ____ » _____ 20 ____ г

Зам. директора по УМР _____ /Маслова И.И./ « ____ » _____ 20 ____ г

Наличие академических задолженностей _____

Место для обучение за счет субсидий государственного задания в наличии.

Главный бухгалтер _____ /Данилова Н.Е./ « ____ » _____ 20 ____ г.

Наличие финансовых задолженностей _____.

Зав.специализацией _____

_____ (_____) « ____ » _____ 20 ____ г

**ПРОТОКОЛ №
аттестационного собеседования**

фамилия, имя, отчество студента

прошел(ла) собеседование «__» _____ 20__ г. в аттестационной комиссии
Суздальского филиала Санкт-Петербургского государственного института культуры

наименование учреждения

В комиссию были представлены следующие документы: заявление; зачетная книжка (или выписка из сводной ведомости успеваемости); приказ об отчислении (при восстановлении); выписка из ведомостей посещаемости.

В результате собеседования принято решение:

- 1) Перезачесть следующие дисциплины учебного плана (за семестр, в котором был отчислен студент):

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов по плану Суздальского филиала СПбГИК	Отметки о перезачете

- 2) Наличие академической задолженности по дисциплинам:

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов по плану Суздальского филиала СПбГИК	Сдача задолженностей до отчисления (дата, оценка)

- 3) Рекомендовать восстановить студента(ку)

фамилия, имя, отчество

в Суздальский филиал СПбГИК для продолжения образования по специальности

4) Утвердить индивидуальный план ликвидации академической задолженности, связанной с разницей в учебных планах (при наличии академической задолженности).

№ п/п	Дисциплина	Кол-во часов по плану Суздальског о филиала СПбГИК	Дата пересчета	Примечание

Председатель комиссии

Заместитель председателя

Члены комиссии

Секретарь

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

**Индивидуальный учебный план по ликвидации академической
задолженности**

Ф.И.О. _____

Специальность

(направление) _____

форма обучения (очная) _____

курс _____

финансирование (бюджет/внебюджет)

№	Наименование дисциплины	Вид аттестации	Ф.И.О. преподавателя	Оценка	Дата
1					
2					
3					
4					
5					

Дата выдачи

Срок ликвидации академической разницы

Зав. специализациями

Зам.директора по УВР

Зам.директора по УМР

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПБГИК
(при переводе на другую специализацию)

Директору Суздальского филиала СПБГИК
М.П.Виткиной

Паспорт _____

выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу для продолжения обучения в Суздальском филиале СПБГИК перевести
меня на специализацию _____

на _____ курс очной формы обучения _____

(за счет субсидий государственного задания или по договору с полным возмещением затрат на обучение)

из группы _____ курса специализации _____

где я обучался (ась) на очной форме обучения _____

(за счет субсидий государственного задания или по договору с полным возмещением затрат на обучение)

Документы прилагаются.

Подпись _____

« _____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ /Маслова И.И./ « _____ » _____ 20 _____ г

Зам. директора по УМР _____ /Кандалова В.Н./ « _____ » _____ 20 _____ г

Наличие академических задолженностей _____

Место для обучение за счет субсидий государственного задания в наличии.

Главный бухгалтер _____ /Данилова Н.Е./ « _____ » _____ 20 _____ г.

Наличие финансовых задолженностей _____.

Зав.специализацией _____

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ г

Зав.специализацией _____

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ г

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПбГИК
(отчисление в порядке перевода)

Ректору Санкт-Петербургского государственного
института культуры А. С. Тургаеву
от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт № _____
выдан « ____ » _____ г.

проживающего по адресу: _____

телефон дом.: _____

телефон моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня « ____ » _____ 20 ____ г. из числа студентов _____
курса _____ семестра _____ группы, где я обучался (ась)
по специальности 54.02.04 Реставрация, специализации _____

по очной форме обучения **за счет субсидий государственного задания/ по договору с полным
возмещением затрат на обучение** (ненужное зачеркнуть), **в порядке перевода в другое
образовательное учреждение** _____

(полное наименование образовательного учреждения в который переводится заявитель)

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

Приложение:

- Справка о переводе из образовательного учреждения, в который переводится студент, свидетельствующая о том, что он будет зачислен в порядке перевода.

СОГЛАСЕН:

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

Наличие академических задолженностей _____

Занятия посещал(а) с _____ по _____.

Наличие финансовых задолженностей _____

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УВР _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Зам.директора по УМР _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 6
к Положению о порядке перевода, отчисления студентов,
изменения условий освоения студентами
образовательных программ и восстановления
в число студентов Суздальского филиала СПбГИК
(при переходе на обучение по программе подготовки
квалифицированных рабочих и служащих по профессии)

Ректору Санкт-Петербургского государственного
института культуры А. С. Тургаеву

Паспорт _____
выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу для продолжения обучения в Суздальском филиале СПбГИК перевести
меня на программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии

на _____ курс очной формы обучения _____

(за счет субсидий государственного задания или по договору с полным возмещением затрат на обучение)

из группы _____ курса специализации _____,

где я обучался (ась) на очной форме обучения _____.

(за счет субсидий государственного задания или по договору с полным возмещением затрат на обучение)

Документы прилагаются.

Подпись _____ « _____ » _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР _____ /Кандалова В.Н./ « _____ » _____ 20 _____ г

Зам. директора по УМР _____ /Мпаслова И.И./ « _____ » _____ 20 _____ г

Наличие академических задолженностей _____

Место для обучение за счет субсидий государственного задания в наличии.

Главный бухгалтер _____ /Данилова Н.Е./ « _____ » _____ 20 _____ г.

Наличие финансовых задолженностей _____.

Зав.специализацией _____

_____ (_____) « _____ » _____ 20 _____ г

Зав.специализацией _____

к Положению о порядке перевода, отчисления студентов, изменения условий освоения студентами образовательных программ и восстановления в число студентов в Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного института культуры (при переходе на обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.07)

**ПРОТОКОЛ № _____
аттестационного собеседования**

фамилия, имя, отчество студента

прошел(ла) собеседование « ____ » _____ 20 __ г. в аттестационной комиссии

Суздальского филиала СПбГИК

наименование учреждения

В комиссию были представлены следующие документы: заявление; характеристика куратора учебной группы и заведующего специализацией, выписка из зачетно-экзаменационных ведомостей, копия зачетной книжки.

В результате собеседования принято решение:

– перезачет следующие дисциплины учебного плана:

№	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля по учебному плану 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»	Количество часов по учебному плану	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля по учебному плану 54.02.04 «Реставрация» по представленному к рассмотрению документу (Результат: зачет, дифф.зачет, экзамен, другие формы контроля)	Количество часов по учебному плану	Форма контроля	Результат (зачет, дифф.зачет, экзамен, другие формы контроля)
1.						

– перееаттестовать учебные дисциплины, профессиональные модули:

№	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля по учебному плану 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»	Количество часов по учебному плану	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля по учебному плану 54.02.04 «Реставрация» по представленному к рассмотрению документу (Результат: зачет, дифф.зачет, экзамен, другие формы контроля)	Количество часов по учебному плану	Форма контроля	Результат (зачет, дифф.зачет, экзамен, другие формы контроля)
1.						

5) Рекомендовать перевести студента(ку)

фамилия, имя, отчество

6) на обучение по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 54.01.07 «Изготовитель художественных изделий из керамики»

7) Утвердить индивидуальный план обучения в связи с разницей в учебных планах.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Зав. специализацией

Зав. специализацией

Председатель ПЦК профессиональных
дисциплин

Секретарь

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____ форма обучения _____ номер зачетной книжки 1

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 54.01.07

«Изготовитель художественных изделий из керамики»

Дата выдачи « ___ » _____ 20 ___ г.

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, профессионального модуля по учебному плану	Трудоемкость	Форма контроля	Оценка	ФИО члена комиссии	Подпись
		час.				
1						
2						
3						
4						

**Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»**

**Зачетно-экзаменационная ведомость № _____
2017- 2018 учебный год**

ФИО обучающегося: _____

Программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии **54.01.07**

«Изготовитель художественных изделий из керамики»

Дата выдачи « ___ » _____ 20 ___ г.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общая трудоемкость дисциплины (части дисциплины) по учебному плану час.	Форма контроля	Дата сдачи	Отметка о сдаче зачета	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1.							
2.							
3.							

**СУЗДАЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Утверждаю
Зам.директора по УВР

_____ 2017 г.

**Индивидуальный учебный план
по специальности/профессии**

Нормативный срок обучения по очной форме:

Срок обучения в Суздальском филиале СПбГИК:

Форма обучения - очная

Базовое образование:

Семестр	№ п. п.	Наименование учебных циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	Формы контроля				Решение по переаттестации (перезачету)	Сроки сдачи
				Экзамены	Зачеты	Дифф. зачеты	Другие формы контроля		
1 семестр	1	Черчение и перспектива	18				*		
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
2 семестр	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								

Заместитель директора по УВР

Обучающийся