



## МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сасовское имени Героя Советского Союза Тарана Г.А.  
летное училище гражданской авиации - филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Ульяновский институт  
гражданской авиации имени Главного маршала авиации  
Б.П.Бугаева» (СЛУ ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.В. Смольников

« 02 » февраля 2018 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### О порядке отчисления, восстановления и перевода курсантов филиала.

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г.(ред.от 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России №185 от 15.03.2013 г.»Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Устава ФГБОУ ВО УИ ГА , Положения о СЛУГА- филиале ФГБОУ ВО УИ ГА) и других нормативных актов, регламентирующих процесс обучения учащихся.

Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления, восстановления и перевода курсантов филиала , обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, реализуемых в филиале.

#### *1. Порядок отчисления курсантов из филиала.*

- 1.1. Курсанты могут быть отчислены из филиала по следующим причинам:
- по собственному желанию;
  - в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
  - за допущенные уголовные и административные правонарушения;
  - за невыполнение требований Правил внутреннего распорядка курсантов филиала, Правил проживания в общежитии филиала;
  - за невыполнение учебного плана;
  - за нарушение условий договора на обучение;
  - за потерю связи с филиалом;
  - за нарушение дисциплины, связанные с употреблением спиртных напитков, наркотиков, хулиганством, недостойное поведение в отношении работников . курсантов филиала и других граждан;

- по состоянию здоровья;
- в связи с окончанием училища;
- в иных случаях, установленных законодательством РФ.

1.2. В случае отчисления по собственному желанию курсант обращается с рапортом на имя директора филиала с просьбой об отчислении. После проведения бесед с курсантом о причинах такого решения, его рапорт визируют заместители директора филиала и начальник ОВО.

1.3. В случае отчисления курсанта из филиала по другим причинам, указанным в п.п. 1.1. рапорт на отчисление оформляется по инициативе начальника ОВО, заведующего учебной частью, командира летного отряда.

1.4. Курсант считается отчисленным из филиала со дня издания приказа директора филиала об отчислении. В день издания приказа об отчислении он получает в отделе кадров обходной лист и производит расчет с филиалом в течении трех суток.

1.5. К рапорту об отчислении курсанта из филиала начальник ОВО, зав. учебной частью или командир ЛО прикладывают следующие документы:

- служебную карточку (заверенную копию);
- справка о теоретической успеваемости;
- характеристику за весь период обучения, подписанную классным руководителем или пилотом-инструктором;
- объяснительную записку курсанта;
- выписку из протокола заседания Педагогического Совета (если оно проводилось);
- другие документы (справки, заключения, рапорта, объяснительные и т.д.) разъясняющие обстоятельства дела.

Если по истечению трех учебных дней курсант не представил работнику филиала объяснительную записку по сути предъявляемых ему претензий или отказался дать письменное объяснение, то работником филиала составляется об этом соответствующий акт в присутствии трех лиц. Отказ или уклонение курсанта от представления письменного объяснения не является препятствием для применения к нему меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления из филиала.

1.6. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к курсанту не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, без учета времени отсутствия курсанта по причинам, указанным в пункте 1.8. настоящего Положения. Если курсант, представленный к отчислению, не достиг возраста 18 лет, то при принятии решения об отчислении учитывается мнение Совета родителей (законных представителей), которое оформляется в письменной форме не позднее семи учебных дней со дня обнаружения проступка.

1.7. Не допускается отчисление курсанта из филиала во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком.

1.8. Отчисление курсанта за невыполнение учебного плана осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

1.9. Решение об отчислении курсанта оформляется приказом директора филиала, который доводится начальником отдела кадров до курсанта, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего курсанта под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания. Отказ курсанта или родителей (законных представителей) ознакомиться с приказом об отчислении оформляется соответствующим актом.

1.10. При отсутствии курсанта начальник отдела кадров информирует его или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего курсанта путем отправки копии приказа об отчислении заказным письмом по адресу, указанному в личном деле.

1.11. При отчислении из филиала курсанту в трехдневный срок после оформления и сдачи в отдел кадров обходного листа, выдается академическая справка, отражающая объем и содержание полученного образования и документ об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал.

- 2.5. Настоящий порядок регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда исходное и принимающее учебное заведение имеет государственную аккредитацию.
- 2.6. При переводе обучающегося из исходного учебного заведения в филиал, ему необходимо:
- написать заявление на имя директора филиала о приеме в порядке перевода, к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходным учебным заведением.
- В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти и образование, на базе которого он получает образование в исходном учебном заведении;
- пройти аттестацию, которую проводит принимающее учебное заведение (филиал). Аттестацию проводят специалисты филиала путем рассмотрения копии зачетной книжки заявителя, собеседования с ним, в иной форме, определяемой филиалом.
- 2.7. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора (если количество заявлений на перевод больше количества вакантных мест по данной специальности), филиал выдает обучающемуся справку установленного образца, подписанную директором филиала.
- 2.8. Обучающийся представляет эту справку в исходное учебное заведение с заявлением об отчислении в связи с переводом в филиал.
- В течение 10 дней со дня подачи заявления, руководитель исходного учебного заведения издает приказ об отчислении обучающегося с в связи с переводом.
- При этом обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), академическая справка установленного образца, которые он представляет в филиал. Филиал проводит проверку соответствия копии зачетной книжки, предъявленной к аттестации и академической справки.
- 2.9. Директор филиала ходатайствует перед ректором училища о зачислении обучающегося в филиал в порядке перевода из исходного учебного заведения на специальность (код и название специальности) с указанием курса и формы обучения.
- Ректор училища издает приказ о зачислении в филиал в порядке перевода.
- 2.10. В филиале формируется личное дело обучающегося, в которое заносится: заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на место с оплатой стоимости обучения.
- 2.11. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.
- 2.12. При переводе обучающегося на специальность «Летная эксплуатация летательных аппаратов» в филиал, он дополнительно представляет справку о налете, заверенную исходным учебным заведением и карту ВЛЭК.
- 2.13. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по ее итогам некоторые дисциплины (разделы дисциплины) не могут быть зачтены, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности и утверждается индивидуальный учебный план.
- 2.14. При переводе обучающегося из филиала в принимающее учебное заведение, ему необходимо:
- обратиться к руководителю принимающего учебного заведения с заявлением о переводе, приложив к нему копию зачетной книжки, заверенную филиалом. При переводе обучающегося из филиала в принимающее учебное заведение, ему необходимо:
- обратиться к руководителю принимающего учебного заведения с заявлением о переводе, приложив к нему копию зачетной книжки, заверенную филиалом.

При переводе обучающегося из филиала в принимающее учебное заведение, ему необходимо:

- обратиться к руководителю принимающего учебного заведения с заявлением о переводе, приложив к нему копию зачетной книжки, заверенную филиалом,
- пройти аттестацию в принимающем учебном заведении и получить справку установленного образца (прилагается).
- обратиться с рапортом на имя директора филиала с просьбой об отчислении из филиала в порядке перевода в принимающее учебное заведение и выдачи академической справки и документа об образовании, а также справки о налете и карты ВЛЭК, если перевод осуществляется на специальность «Летная эксплуатация летательных аппаратов».

- 2.15. Директор филиала издает приказ об отчислении обучающегося из филиала в порядке перевода в принимающее учебное заведение. Обучающийся производит полный расчет с филиалом, после этого ему выдается необходимые документы: академическая справка, документ об образовании, справка о налете и карта ВЛЭК.
- 2.16. При переводе обучающегося в филиал из исходного учебного заведения на место, финансируемое за счет бюджетных средств, общая продолжительность его обучения не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом в филиале для освоения основной образовательной программы по специальности, на которую осуществляется перевод, более чем на один учебный год.
- 2.17. Перевод обучающихся в филиал осуществляется только на свободные места на соответствующем курсе и специальности. При наличии свободных мест, финансируемых из бюджета, филиал не вправе предлагать обучающемуся перевод на обучение в филиал с оплатой его стоимости по договорам с физическими или юридическими лицами, если в исходном учебном заведении он обучался за счет бюджетных средств.
- 2.18. Перевод обучающегося в филиал из исходного учебного заведения может осуществляться как на ту же специальность, уровень образования и форму обучения, по которым он обучался ранее, так и на другие специальности, форму обучения и уровень образования.
- 2.19. Перевод обучающихся проводится, как правило, в период летних или зимних каникул.
- 2.20. Перевод обучающихся филиала с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую производится в порядке конкурсного отбора при наличии вакантных мест.
- 2.21. При переводе обучающегося с оплатой стоимости обучения по договорам с физическими и юридическими лицами на места, финансируемые за счет бюджетных средств он обращается с рапортом на имя директора филиала с просьбой о переводе. К рапорту прикладывается характеристика и справка об успеваемости по итогам последних двух семестров. Перевод допускается только при отсутствии грубых нарушений дисциплины и сдаче зачетов и экзаменов в течение последних двух сессий только на оценки 4 и 5.
- 2.22. Заявление о переводе на обучение за счет бюджетных средств рассматриваются Педагогическим Советом филиала, который рекомендует или не рекомендует перевод. Решение о переводе принимается директором филиала. В случае положительного решения издается приказ о переводе на обучение за счет бюджетных средств. Действие договора на обучение с оплатой его стоимости прекращается со дня издания приказа о переводе.

### 3. Порядок восстановления на обучение в филиале.

- 3.4. Восстановление на обучение в филиале лиц, отчисленных ранее из филиала проводится в период летних или зимних каникул.
- 3.5. Восстановление на обучении в филиале лиц, отчисленных ранее, производится только при наличии вакантных мест на данной специальности и курсе обучения.
- 3.6. Восстановление на обучение в филиале лица, ранее отчисленного из него, может производиться не позднее 5 лет со дня отчисления.
- 3.7. Для восстановления на обучение в филиале гражданин обращается с заявлением на имя директора филиала с просьбой о восстановлении. К заявлению прикладывается характеристика с места работы (учебы, службы в армии), за период прошедший со дня отчисления из филиала и справка о состоянии здоровья.
- 3.8. Заявление на восстановление рассматривается на педагогическом совете филиала. Педагогический совет рекомендует или не рекомендует восстановление. Решение о восстановлении принимается директором филиала.
- В случае его положительного решения издается приказ директора филиала о восстановлении заявителя на обучение с указанием специальности курса и формы обучения.

ЗДФ по ВР и СВ



Ю.С. Знаменский

«02» февраля 2018 г.