

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Институт Вельмовского»
Шконда С.П.
«25» апреля 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ЧПОУ «ИНСТИТУТ ВЕЛЬМОВСКОГО»**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Установленный порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся подразумевает всестороннее, объективное рассмотрение этих вопросов, полностью исключающее дискриминацию и ущемление прав личности.

1.2. Определяющим условием восстановления, зачисления или перевода обучающихся является их возможность успешно продолжить обучение.

2. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Обучение учащихся в ЧПОУ «Институт Вельмовского» может быть прервано по уважительным и неуважительным причинам. Наличие у обучающихся объективных обстоятельств, вынуждающих его прервать обучение в ЧПОУ «Институт Вельмовского», является уважительной причиной, позволяющей отчислить обучающегося по собственному желанию.

2.2. К неуважительным причинам отчисления относятся:

2.2.1. Отчисление по собственному желанию без указания причин отчисления.

2.2.2. Систематическая неуспеваемость по итогам промежуточной аттестации, а также по неудовлетворительным итогам передач задолженностей, когда обучающимся использованы две попытки передачи или уже истек срок ликвидации задолженности (две недели после промежуточной аттестации).

2.2.3. Нарушение учебной дисциплины, выразившееся в утере связи с ЧПОУ «Институт Вельмовского», или систематические прогулы занятий (свыше 50%) в течение месяца без уважительных причин.

2.2.4. Неявка обучающихся в ЧПОУ «Институт Вельмовского» на квалификационный экзамен без уважительной причины.

2.2.5. Совершение антиобщественных поступков или систематическое нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка ЧПОУ «Институт Вельмовского», влекущих за собой административное или уголовное наказание.

2.2.6. Появление обучающихся на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.2.7. Отсутствие своевременной оплаты за обучение.

2.2.8. Нарушение иных условий договора.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1. При отчислении по собственному желанию обучающийся пишет заявление на имя директора ЧПОУ «Институт Вельмовского», получает на заявлении визу директора. После этого в заявление поступает в учебную часть. При отчислении по уважительной причине необходимо к заявлению приложить документ, подтверждающий причину отчисления. Отчисление по собственному желанию производится при условии, что обучающийся на момент подачи заявления не имеет задолженности.

3.2. При отчислении по причинам, указанным в пп. 2.2.2 -2.2.8, преподаватель подает на имя директора представление, в котором он предлагает отчислить обучающегося, указывая при этом причину отчисления. Не рекомендуется представлять

обучающегося к отчислению по нескольким причинам. Следует указать основную, а при изложении конкретных фактов приводить и другие причины, если таковые имеются. На основании поданных документов подготавливается проект приказа об отчислении.

Примечание: При отчислении из ЧПОУ «Институт Вельмовского» обучающегося по его требованию выдаются подлинники и копии документов, находящиеся в личном деле группы, в которой обучался обучающийся.

4. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Перевод в другую группу в рамках одной специальности осуществляется по приказу директора с учетом целесообразности этого перевода на основании личного заявления обучающегося, при условии, что он не подлежит отчислению из ЧПОУ «Институт Вельмовского» по причинам, указанным в пп. 2.2.2 - 2.2.8.

4.2. Перевод обучающегося в другое образовательное учреждение по обучаемой специальности производится с согласия руководителей обоих учебных заведений. Обучающийся пишет заявление на имя директора ЧПОУ «Институт Вельмовского» и получает на нем визу. Примечание: обучающийся может быть переведен в другое образовательное учреждение при условии, что данное образовательное учреждение прекращает свою деятельность, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, и он не подлежит отчислению из ЧПОУ «Институт Вельмовского» по причинам, указанным пп. 2.2.2 - 2.2.8.

5. ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО ОБУЧАЮЩИХСЯ ЧПОУ «ИНСТИТУТ ВЕЛЬМОВСКОГО» И ЗАЧИСЛЕНИЕ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ИЗ ДРУГОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Восстановление в число обучающихся ЧПОУ «Институт Вельмовского» и перевод из другого образовательного учреждения производится на основании заявления обучающегося, с учетом наличия вакантных мест по данной образовательной программе, и при условии сдачи задолженностей по учебному плану за предыдущий период обучения или разницы в учебных планах.

5.2. Гражданин имеет право на восстановление в ЧПОУ «Институт Вельмовского» в течение 6 месяцев после отчисления из ЧПОУ «Институт Вельмовского» по собственному желанию или по уважительной причине и в течение 3 месяцев - после отчисления по неуважительной причине.

5.3. Восстановление и перевод рассматриваются строго в индивидуальном порядке директором ЧПОУ «Институт Вельмовского».

6. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического обучения и практического вождения, допускаются к итоговой аттестации. Порядок проведения итоговой аттестации и оценки знаний обучающихся изложен в Положении об итоговой и промежуточной аттестации ЧПОУ «Институт Вельмовского».

6.2. Допуск к внутреннему экзамену, а также выпуск группы проводятся на основании соответствующих приказов.

6.3. По окончании обучения обучающемуся выдается свидетельство установленного образца. Свидетельство является документом строгой отчетности, его выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учета бланков. Свидетельство является бессрочным документом, в случае его утери организация обязана выдать дубликат с соответствующей пометкой в самом документе и журнале учета.

6.4. После выдачи свидетельства организацией и обучающимся подписывается акт выполненных работ.

6.5. После выпуска группы, журнал теоретического обучения, графики выдачи вождения, индивидуальные карточки учета обучения вождению, путевые листы, протоколы экзаменов и зачетов по учебным предметам и протокол комплексного экзамена, сдаются в архив. Сроки хранения указанных документов до утилизации изложены в Номенклатуре дел организации.