

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о движении контингента в ГБП ОУ «Торжокский
государственный промышленно-гуманитарный колледж»
(порядок и основания перевода, отчисления, восстановления
обучающихся и правила предоставления
академического отпуска)**

Утверждаю
директор ГБП ОУ «ТТПГК»
И.О. Жданова
13.03.2022

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 4 от 15.03.2022г

Председатель НМС *Гамелько* О.В. Гамелько

Торжок, 2022

Положение о движении контингента в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (порядок и основания перевода, отчисления, восстановления обучающихся и правила предоставления академического отпуска) от 19.02.2019г считать утратившим силу.

Новое Положение вводится в действие с 11.04.2022г., приказ № 49, от 23.03.2022г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение подготовлено в соответствии с частью 2 статьи 30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Приказом от 6 августа 2021 г. N 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» и регламентирует порядок движения контингента обучающихся из образовательных организаций, в том числе, правила перевода обучающихся в ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж» (далее колледж) из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления, правила предоставления академического отпуска.

1.2 Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: отделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности колледжа в части реализации основных образовательных программ.

2 Порядок перевода

2.1 Настоящий Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования 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).

Настоящий Порядок не распространяется на:

- перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществ-

ляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- 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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию;

- перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.2 Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются колледжем с учетом требований настоящего Порядка.

2.3 Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в колледже для перевода обучающихся из иной организации в колледж (далее – вакантные места для перевода).

2.4 Количество вакантных мест для перевода определяется колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетов субъектов Российской Федерации, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, обучающихся за счет бюджетных средств.

2.5 Порядок перевода из иной образовательной организации

2.5.1 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.

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

2.5.3 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 федеральным государственным образовательным стандартом.

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

Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, на которую обучающийся хочет и может по уровню образования перейти.

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

2.5.6 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение пяти 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, выполненных научных исследований, 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) (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 2.5.2 настоящего Положения.

2.5.7 На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.5.8 Если количество соответствующих вакантных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти в колледж, то принимающая организация проводит конкурсный отбор по результатам аттестации, указанным в справке о периоде обучения.

2.5.9 По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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.

2.5.10 При положительном решении вопроса о переводе, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, колледж выдает обучающемуся справку установленного образца, 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 директором колледжа или заместителем директора по УМР и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Образец справки представлен в приложение А.

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

2.5.12 На основании представленных документов руководитель исходной организации в течение трёх дней со дня подачи заявления издаёт приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ОО».

2.5.13 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение трёх 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 перево-

дом, 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).

2.5.14 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в организацию по прежнему месту обучения 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.

2.5.15 В исходной организации в личном деле обучающегося остается копия документа об образовании и (или) о квалификации (при наличии), заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

2.5.16 При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.5.6, 2.5.11-2.5.14 настоящего 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.

2.5.17 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в колледж 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, ко-

торое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона N 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 N 273-ФЗ;

-при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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».

2.5.18 После представления указанных документов в п.2.5.17, директор колледжа, в течении 3 рабочих дней издает приказ «О зачислении обучающегося в порядке перевода».

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.

2.5.19 До получения документов директор колледжа имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность (наименование специальности) на (базовый, повышенный) уровень подготовки среднего профессионального образования на (указать курс) курс на форму (указать форму) обучения».

2.5.20 После издания приказа о зачислении в порядке перевода в колледже формируется личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, справка о периоде обучения, документ об образовании, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии) и выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, одновременно с заявлением в учебную часть сдаётся пакет документов (медицинская справка, фотографии, копия паспорта,) выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор

об образовании, если зачисление осуществлено на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения.

2.5.21 В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдается студенческий билет и зачетная книжка.

2.5.22 При переводе обязательно проверяется соответствие программ, и возможность ликвидации различий в них. По результатам сопоставления рабочих планов, справки о периоде обучения издается приказ о перезачете учебных дисциплин, модулей, практик и на основании личного заявления обучающегося готовится приказ об обучении по индивидуальному плану.

Результаты промежуточной аттестации перезачтенных дисциплин, модулей, практик, курсовых проектов вносятся в ведомости и зачетную книжку и заверяется подписью заведующей отделением.

2.5.23 Индивидуальный учебный план составляется зав. отделением и утверждается заместителем директора по УМР.

2.5.24 Если какие-либо дисциплины (МДК) и (или) виды учебных занятий (учебная, производственная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, вследствие разных учебных планов, то в индивидуальном плане отражается график ликвидации академической задолженности.

2.7 Порядок перевода внутри колледжа с одного отделения на другое

2.7.1 Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе на бюджетной основе внутри колледжа производится на основании его личного заявления (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей)).

2.7.2 В приказе о переводе обязательно указывается на обучение по какой образовательной профессиональной программе осуществляется перевод.

2.7.3 Порядок перевода осуществляется в соответствии с пунктами

2.5.22-2.5.24 настоящего положения.

2.8 Правила и порядок перевода обучающихся с платного обучения на бюд-

жетное регламентируется Положением о правилах перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3 Порядок отчисления обучающегося из колледжа

3.1 Образовательные отношения прекращаются вследствие отчисления обучающегося из Учреждения в связи с получением квалификации (завершением обучения), либо досрочно по следующим основаниям:

3.1.1 по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с переменой места жительства семьи;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- в связи с трудоустройством;

3.1.2 по инициативе администрации колледжа:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана;
- за нарушение порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж;
- как мера дисциплинарного взыскания;
- за несоблюдение условий договора об образовании (для обучающегося на платной основе);
- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов колледжа.

При возникновении оснований к отчислению представителем администрации пишется ходатайство об отчислении. Памятка о составлении ходатайства представлена в

приложении Б.

3.1.3 по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и колледжа:

- в случае ликвидации колледжа;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора на основании представления заведующим отделением Колледжа с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

3.2 Отчисление обучающегося на основании п. 3.1.1 осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- обучающийся, обучающийся за счет средств федерального бюджета (на бюджетной основе) независимо от формы обучения оформляет заявление на имя директора с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;
- обучающийся, обучающийся на договорной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии Колледжа на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой;
- заявление, подписанное обучающимся и согласованное сотрудником бухгалтерии, передается в учебную часть на согласование. В учебной части заявление регистрируется секретарём учебной части в журнале регистрации заявлений с обязательным указанием даты поступления документа.
- заместитель директора по учебно-методической работе обязан в течение двух

рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с заведующим отделением, с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;

- обучающийся, отчисляемый из колледжа по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку КЭК с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья;

- подготовленный секретарём учебной части приказ об отчислении согласовывается с главным бухгалтером, после чего предоставляется на подпись директору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не превышает трех рабочих дней;

- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в учебной части, о чем делается соответствующая учетная запись;

- колледж обязан информировать обучающегося (и родителей в случае его несовершеннолетия) о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, учебная часть колледжа готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке.

3.3 Отчисление обучающегося по основаниям п. 3.1.2. не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

3.4 Подготовка приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основе личного заявления обучающегося на имя директора и предоставленной справки о согласии принимающей образовательной организации зачислить данного обучающегося переводом из образовательной организации (справка печатается на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и ставится гербовая печать).

3.5 Обучающийся на договорной основе, обязан согласовать заявление о переводе с бухгалтерией колледжа об отсутствии задолженности (или переплаты) по договору об оказании образовательных услуг.

Процедура и регламенты прохождения документов до выхода приказа об отчислении переводом в другое образовательное учреждение аналогична п. 3.2. настоящего

Положения.

3.6 Отчисление обучающегося на основании п. 3.1 настоящего Положения «в связи с окончанием Учреждения» осуществляется по приказу директора. Обучающиеся очной формы обучения с нормативным сроком обучения отчисляются, как правило, с 30 июня текущего календарного года. Приказы об отчислении в связи с окончанием колледжа готовятся заблаговременно, не позднее двух недель до установленной официальной даты выдачи дипломов об образовании и (или) о квалификации.

3.7 При нарушении условий оплаты образовательных услуг плательщику по договору бухгалтерия колледжа направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению заведующего отделением, договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом директора отчисляется из колледжа.

3.8 Порядок ликвидации академических задолженностей регулируется Положением о промежуточной аттестации обучающихся. По истечении срока указанного в графике ликвидации задолженностей обучающийся может быть отчислен с формулировкой «за невыполнение учебного плана», если на указанную дату в соответствии с графиком он не ликвидировал одну или несколько академических задолженностей. Выставление обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и «не освоен» предметной комиссией также влечет за собой издание приказа директора с указанной выше формулировкой.

3.9 В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств не ликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) директор Колледжа вправе своим распоряжением продлить обучающемуся сроки ликвидации академических задолженностей. Однако они не могут превышать длительность теоретического обучения в текущем семестре.

3.10 Секретарь учебной части вправе уведомить обучающегося (его полномочных представителей) о готовящемся приказе об отчислении, однако эта мера не является обязательной.

3.11 Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки

на государственной итоговой аттестации регламентировано Положением об итоговой государственной аттестации выпускников колледжа. В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене либо при защите выпускной квалификационной работы заведующий отделением в течение семи рабочих дней готовит представление на отчисление.

3.12 Апелляции на результаты государственных аттестационных испытаний, как правило, не рассматриваются, если не были нарушены процедурные аспекты их проведения.

3.13 В случае документального подтверждения нарушения процедуры проведения государственных аттестационных испытаний (нарушение численного состава государственной комиссии, отсутствие на заседании председателя комиссии, либо лица его заменяющего и т.д., директор вправе своим приказом отменить принятые ранее решения государственной экзаменационной комиссии и потребовать провести повторную процедуру итоговой государственной аттестации выпускников. Решение об этом оформляется приказом директора и доводится до сведения заведующего отделением.

3.14 **Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска** осуществляется в случаях, когда в течение двух недель после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя директора об отзыве его из предоставленного академического отпуска. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно (за 10 календарных дней) до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям). Заявление согласовывает зав. отделением, определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

3.15 В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ об отчислении обучающегося может быть отменен и обучающемуся продлен академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает директор на основании личного заявления обучающегося, подержанного зав. отделением, а также документированной информации о причинах несвоевременного

оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения, как правило, на то же направление подготовки (специальность), форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

3.16 Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, подделка подписей преподавателей в зачетке, либо ведомости и т.д.), либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит зав. отделением на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку). Представление на отчисление обсуждается на Педагогическом Совете, после чего на основании решения педагогического совета директор в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку. В случае принятия директором решения об отчислении, проект приказа на отчисление согласовывается с главным бухгалтером. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые

нарушения утвержденных локальных актов колледжа должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

В последнем случае сроки рассмотрения обстоятельств дела могут быть увеличены, но в целом не превышать 6 месяцев со дня совершения проступка, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

3.17 Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок (например, объявление выговора и отчисления).

3.18 Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, осуществляется приказом директора, подготовленного зав.отделением Колледжа и согласованным в установленном порядке.

3.19 Порядок рассмотрения возможности отчисления несовершеннолетнего обучающегося при несогласии его законных представителей проходит следующие этапы:

- лицо, узнавшее о серьезном проступке (серии проступков) обучающегося подает заявление в учебную часть колледжа с описанием событий происшедшего;
- зав. отделением докладывает директору колледжа о сложившейся ситуации;
- директор колледжа или зав. отделением должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания;
- создается или привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа педагогического состава и законных представителей несовершеннолетних обучающихся, обучающихся, достигших 18 летнего возраста;
- директор колледжа созывает заседание по вопросу рассмотрения возможно-

сти о применении дисциплинарного взыскания-отчисление, с участием Комиссии, Совета обучающихся, куратора, педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;

- в случае, если принимается решение об отчислении, с учетом мнения законных представителей обучающегося, директор колледжа обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.20 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.

3.21 Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, колледж незамедлительно обязано проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.22 Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из колледжа, не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

3.23 Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

4 Восстановление обучающегося в колледж

4.1 Лицо, отчисленное из колледжа по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.2 При невозможности обеспечить прежние условия обучения и (или) при отсутствии мест, по соглашению сторон, восстановление может производиться для обучения

по другой ОПОП.

4.3 Лицо, отчисленное из колледжа по инициативе администрации колледжа, кроме отчисления в качестве дисциплинарного взыскания, может восстанавливаться для продолжения обучения не ранее, чем через один год после отчисления, как правило, на договорной основе. Помимо заявления и справки об обучении такое лицо представляет характеристику-рекомендацию с места работы (учебы) за последние шесть месяцев. Если с момента отчисления прошло более пяти лет, восстановление не производится.

4.4 Лицо, отчисленное в качестве дисциплинарного взыскания, право на восстановление утрачивает.

4.5 Восстановление производится приказом директора колледжа на основании письменного заявления указанного лица и справки об обучении, подтверждающей факт частичного освоения ОПОП.

4.6 Прием лиц, отчисленных из других профессиональных образовательных организаций, для продолжения обучения может производиться при наличии мест и при условии соответствия образовательных программ, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в программах. Основанием для приема являются личное заявление, справка об обучении и справка зав. отделения о соответствии образовательных программ.

4.7 Лица, отчисленные из других профессиональных образовательных организаций в качестве дисциплинарного взыскания, в колледж принимаются или не принимаются по решению директора и Педагогического совета индивидуально, в каждом случае, исходя из тяжести совершенного проступка. В таком случае, законные представители такого лица (или само лицо) должны быть готовы дать объяснения, проясняющие детали происшедшего.

4.8 За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другой профессиональной образовательной организации) плата не взимается.

5 Предоставление академического отпуска обучающимся

5.1 Порядок предоставления академических отпусков в образовательных организациях определен в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» и устанавливает требования к процедуре предоставления академических отпусков обучающимся в колледже.

5.2 Положение распространяется на обучающихся колледжа, получающих образование за счет средств бюджета или по договору на платной основе по всем формам обучения.

5.3 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в колледже, по медицинским показаниям семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет. Образец заявления представлен в приложении В.

5.4 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.5 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.6 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора колледжа.

5.7 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического от-

пуска.

5.8 В журнале учебных занятий напротив фамилии обучающегося делается запись о приказе на предоставление ему академического отпуска с указанием даты и номера приказа.

5.9 В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору на платной основе, вовремя академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.10 Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся, поданного на имя директора колледжа. Образец заявления представлен в приложении Г.

5.11 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению обучающегося (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства) (Приложение Д).

5.12 Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет предоставляется на основании личного заявления обучающегося (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребёнка.

5.13 Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия. Заявление должно быть согласовано с заместителем директора по учебно-методической работе, заведующим отделением. Образец заявления представлен в приложении Е

5.14 Академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях граждан иностранных государств предоставляется на основании личного заявления обучающегося, поданного на имя директора колледжа и завизированного заместителем директора или заведующим отделением. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

5.15 Основанием для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление обучающегося и представление заведующего отделением.

5.16 Основанием для предоставления академического отпуска в случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства - личное заявление обучающегося, справка о составе семье и совокупном доходе всех членов семьи.

5.17 Основанием для предоставления академического отпуска в связи с призывом на службу в Вооруженные силы (до 1 года) – является личное заявление и копия повестки.

5.18 В период нахождения в академическом отпуске государственная академическая стипендия не выплачивается, за исключением случаев, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В период нахождения в академическом отпуске, выплачивается государственная социальная стипендия.

5.19 Во время академического отпуска по уходу за ребёнком государственная академическая стипендия выплачивается только в том случае, если академический отпуск предоставлен с правом посещения занятий и студентке (студенту) стипендия была начислена по результатам экзаменационной сессии. Государственная социальная стипендия во время академического отпуска по уходу за ребёнком не выплачивается.

5.20 Обучающимся на бюджетной основе и находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты за счёт соответствующего бюджета в соответствии с Порядком назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (в ред. 21.05.2013 N 425) в размере 50 рублей. Заявление о назначении ежемесячных компенсационных выплат подается в бухгалтерию Колледжа. К заявлению прилагается копия приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается директором Колледжа в 10-дневный срок со дня поступления документов.

В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат заявитель

письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

5.21 После возвращения обучающегося-стипендиата из академического отпуска выплата стипендии возобновляется в ранее установленном размере с первого числа месяца, следующего за месяцем выхода из отпуска, до результатов экзаменационной сессии.

5.22 Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за обучающимся, получившим во время обучения академический отпуск, при условии, если общий срок, на который ему была предоставлена отсрочка от военной службы для обучения в Колледже, не увеличивается или увеличивается не более чем на 1 год.

5.23 Порядок и условия предоставления академического отпуска иностранным гражданам, обучающимся за счет средств бюджета, определяются нормами и правилами, предусмотренными для граждан РФ, а также условиями межправительственной и межведомственных соглашений.

5.24 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Образец заявления при выходе из академического отпуска представлен в приложении Ж.

6 Правовые отношения сторон

6.1 При рассмотрении вопросов, определяющих содержание настоящего положения, стороны обязаны руководствоваться правилами делового этикета, не допуская оскорбления чести и достоинства участников обсуждения.

6.2 При рассмотрении проблемных вопросов руководители учебных структурных подразделений Учреждения обязаны объективно и всесторонне оценивать ситуацию, принимать взвешенные решения.

6.3 Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать решения, ущемляющие его интересы.

Приложение А
Справка о зачислении в порядке перевода

Угловой штамп

Колледжа

Дата выдачи и

регистрационный номер

Справка

Выдана _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки

дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной _____

полное наименование образовательной организации, выдавшей зачетную книжку
будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по основной
профессиональной образовательной программе среднего профессионального обра-
зования по специальности (профессии):

наименование специальности (профессии)

после представления документа об образовании и справки об обучении

Директор колледжа

Приложение Б

Памятка «Ходатайство об отчислении»

Ходатайство об отчислении должно содержать:

- сведения о самом обучающемся, его семейном положении, среднем школьном балле, итогах вступительных испытаний, о дисциплине и успеваемости (среднем балле) за последний учебный год;
- степень участия родителей в контроле учебы обучающегося и уровень влияния на него;
- педагогический анализ причин, которые привели к постановке вопроса об отчислении;
- перечисление системы мер, предпринимавшихся руководителем учебной группы, преподавателями и родителями для содействия успешному обучению обучающегося;
- анализ интересов обучающегося, его друзей и окружения, которые повлияли или могут повлиять в будущем;
- система мер поощрения и наказания, предпринятых к обучающемуся за период обучения;
- выводы и предложения руководителя группы (куратора);
- выводы и предложения заведующего отделением;
- выводы и предложения родителей (несовершеннолетнего обучающегося).

Для студентов-сирот или находящихся на попечении должно быть приложено согласие органа опеки по отчислению обучающегося.

При отчислении неуспевающих обучающихся прилагаются заключения педагогов-предметников, по дисциплинам которых не успевает данный обучающийся.

В заключении указывается:

- предпринятые преподавателем меры для предотвращения неуспеваемости по предмету;
- возможные перспективы обучения обучающегося (только отчисление, перевод для обучения по другой специальности (профессии), перевод в другую образовательную организацию).

Приложение В**Заявление о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья**

Директору ОО
обучающегося (ейся) _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. Справку ВК о состоянии здоровья прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение Г**Заявление о предоставлении академического отпуска
по беременности и родам**

Директору ОО

студентки _____ курса

_____ специальности

группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Справку из женской консультации прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение Д
Справка о неиспользовании отпуска по уходу за ребёнком

СПРАВКА

Выдана _____, работающему в
(*фамилия, имя, отчество полностью*)

должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск
по уходу за ребёнком - _____

(*фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*)

и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

Справка дана для представления по месту работы матери (отца) ребёнка.

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Е**Образец заявления о предоставлении академического отпуска
по уходу за ребёнком**

Директору ОО
обучающегося (ся) _____ курса

специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за первым ребёнком до достижения им возраста полутора лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законом размере с правом посещения занятий.

Копия свидетельства о рождении ребёнка и справка с места работы (учёбы) отца (матери) ребёнка прилагаются.

Дата

Подпись

Приложение Ж**Заявление при выходе из академического отпуска**

Директору ОО
от студента (ки) _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с «____»
_____ 20 ____ г., в котором я находился (ась) _____.
(указать причину)

Дата

Подпись