

**Автономная некоммерческая организация профессионального
образования «Ставропольский медицинский колледж»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

АНО ПО «СтавМК»

Протокол № 1

От «10» января 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СтавМК»

Тауконова А.И.

Приказ № 1

От «10» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Ставрополь 2025 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления, восстановления обучающихся.

1. Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Уставом АНО ПО «СтавМК».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает регламент перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации/из Колледжа в другую образовательную организацию, отчисления, восстановление в состав обучающихся Колледжа, а так же перевода с одной образовательной программы на другую в Колледже.

1.3. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: отделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности АНО ПО «СтавМК» в части реализации основных образовательных профессиональных программ.

2. Порядок перевода студентов.

2.1. Общие положения по порядку перевода в АНО ПО «СтавМК».

2.1.1. Обучающиеся имеют право на:

- перевод из другой образовательной организации в Колледж на образовательную программу соответствующего уровня;

- перевод из Колледжа в другую образовательную организацию, реализующую

образовательную программу соответствующего уровня;

- перевод для получения образования по другой образовательной программе и с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.1.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей образовательной организации для перевода обучающихся. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей образовательной организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, основы обучения, по договорам об образовании.

2.1.3. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема необходимых документов, определяются настоящим Положением.

2.1.4. Для приема документов от претендентов и проведения аттестационных испытаний создаются комиссии по переводу.

2.1.5. По результатам аттестационных испытаний АНО ПО «СтавМК» принимает либо решение о зачислении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам аттестационных испытаний.

2.1.6. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие родственные специальности среднего профессионального образования и форму обучения при наличии вакантных мест.

2.1.7. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.2. Процедура перевода в АНО ПО «СтавМК».

2.2.1. Для решения вопроса о переводе студента из другого учебного заведения в АНО ПО «СтавМК» необходимо представить следующие документы:

- личное заявление студента (Приложение № 1; 2);
- копия документа, удостоверяющего личность
- ксерокопию зачетной книжки, оформленной надлежащим образом (впоследствии сверяется с академической справкой), заверенной исходным учебным заведением.
- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося, представляются по усмотрению обучающегося.

2.2.2. При переводе из одного образовательного учреждения в другое студент отчисляется в связи с переводом из исходного образовательного учреждения и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающее образовательное

учреждение.

2.2.3. Заявления о переводе, поданные в сроки, установленные Колледжем, рассматриваются не позднее 14 календарных дней со дня их подачи, при этом документы оцениваются на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением и Приказом № 533 от 06.08.2021 г., и определения перечней изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы Колледжем.

2.2.4. Колледж:

- определяет соответствие изученных студентом дисциплин действующему в колледже учебному плану;

- выявляет разницу в учебных планах, возникшую из-за отличий в последовательности реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта по специальности, разницу в дисциплинах, а также разницу, возникающую в результате перехода на другую основную профессиональную образовательную программу;

- устанавливает форму и сроки ликвидации разницы учебных планов (Приложение № 3). Обо всех расхождениях в учебных планах студент должен быть поставлен в известность учебной частью при оформлении его перевода (подпись студента на его индивидуальном плане ликвидации разницы в учебных планах).

- Организует аттестационные испытания (аттестацию) студенту, в случае его согласия с условиями перевода. Аттестация студентов, проводится в виде рассмотрения ксерокопии зачетной книжки, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (до сдачи) дисциплин в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии после оформления перевода.

- Принимает окончательное решение о переводе. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора колледж выдает студенту справку установленного образца (Приложение 4). Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе и заявление студента остаются в колледже.

2.2.5. При переводе студента на ту же основную профессиональную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу сдаче подлежит разница в учебных планах направлений подготовки (специальностей) в части, касающейся федерального компонента соответствующего государственного образовательного стандарта (стандартов) по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, а так же профессиональным модулям, если она превышает предел, в рамках

которого профессиональная образовательная организация имеет право изменять объем дисциплин.

2.2.6. Если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и виды учебных занятий не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В случае необходимости ликвидации академической задолженности студенту составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать, в том числе перечень дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки экзаменов и (или) дифференцированных зачетов.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в течение текущего семестра до начала экзаменационной сессии.

Перезачтенные в соответствии с представленной академической справкой дисциплины (разделы дисциплин), практики, утверждаются приказом директора. Ликвидированные академические задолженности вносятся учебной частью в зачетную книжку студента и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок.

2.2.7. При переводе или отчислении студента оценки вносятся в академические справки, а при окончании колледжа – в приложение к диплому.

2.2.8. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, АНО ПО «СтавМК» помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор путем проведения различных форм аттестационных испытаний, в которые включаются задания по учебным дисциплинам (модулям), изученным в период, предшествующий переводу.

2.2.9. Студент представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании, на базе которого студент получает среднее профессиональное образование (далее – документ об образовании).

Студенту выдается документ об образовании (из личного дела), а также академическая справка государственного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы, заверенную нотариально.

В личном деле студента остается копия документа об образовании, заверенная образовательным учреждением, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом,

студенческий билет и зачетная книжка.

Студент представляет в учебный отдел документ об образовании и академическую справку, которые заместитель директора по УВР прилагает к его личному заявлению и проверяет соответствие ксерокопии зачетной книжки, представленной для аттестации и академической справки.

2.2.10. Заместитель директора по УМР после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

- проставляет на заявлении номер группы, график ликвидации академической задолженности по дисциплинам (если задолженность не ликвидирована в процессе аттестации), визирует заявление. В приемной комиссии оформляется договор. При оформлении договора студент обязан оплатить годовую стоимость обучения.

- согласовывает и подписывает заявление у директора Колледжа.

- передает подписанное заявление, документ об образовании, академическую справку и договор в приемную комиссию колледжа.

2.2.11. После представления указанных документов директор колледжа издает приказ о зачислении студента в колледж в порядке перевода. После чего студент может приступать к обучению.

2.2.12. Приемная комиссия:

- а) оформляет приказ о зачислении студента в связи с переводом. В приказе о зачислении делается запись, которая содержит информацию о порядке перевода с указанием:

- полного наименования образовательного учреждения, из которого переводится обучающийся,

- названия специальности и уровня подготовки;

- номера группы, курса и формы обучения и информации об оплате.

- б) если студенту устанавливается индивидуальный график ликвидации академической задолженности, то в приказе делается запись об утверждении индивидуального графика ликвидации задолженности (из заявления студента выписываются установленные учебной частью сроки ликвидации академической задолженности по дисциплинам). А также запись о перезачтенных учебных дисциплинах в соответствии с академической справкой обучающегося

- в) формирует новое личное дело студента, 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 документы, послужившие основанием решения вопроса о переводе, и договор.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся все

перезачтенные в процессе аттестации дисциплины.

2.3. Порядок перевода студентов колледжа в другое образовательное учреждение.

2.3.1. При положительном решении вопроса о переводе студента колледжа в другое учебное заведение, принимающая профессиональная образовательная организация выдает студенту справку установленного образца (Приложение № 4). Студент представляет указанную справку в приемную комиссию с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании (Приложение № 5).

2.3.2. На основании представленной справки и заявления студента приемная комиссия в течение 7 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении, с указанием, что причиной отчисления является перевод.

2.3.3. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки под расписку подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж, а также по заявлению студента оформляется и выдается академическая справка государственного образца.

Допускается выдача указанных документов на руки лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы.

2.3.4. В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная печатью колледжа;
- результаты вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- личная учебная карточка студента;
- ксерокопия академической справки;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;
- студенческий билет и зачетная книжка, сданные студентом;
- обходной лист.

2.3.5. После этого студент снимается с учета, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

2.4. Порядок перевода студентов внутри Колледжа с очной формы обучения на заочную форму обучения.

2.4.1. Перевод студентов проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

2.4.2. Перевод студента с последнего курса очной формы обучения на заочную форму обучения допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

2.4.3. Перевод студента согласуется с заместителем директора по УВР, издается приказ.

2.4.4. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, заведующий дневным отделением должен сделать выписку об объеме изученных студентом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

Выписка подписывается заместителем директора по УВР.

2.4.5. В зачетной книжке успеваемости студента на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

2.4.6. Перевод студента может осуществляться как на ту же специальность, по которой студент обучается, так и на другую специальность.

2.4.7. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую специальность или форму обучения.

2.5. Порядок перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

2.5.1 Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по специальности на другую внутри колледжа осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Уставом колледжа по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки, академической справки.

2.5.2. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по УМР определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года;
- наличие одинаковых вступительных экзаменов на обеих специальностях (если перевод осуществляется на 2 курсе (на базе среднего (полного) общего образования), на 1 курсе (на базе основного общего образования)).

2.5.3. Приказ визируется зам. директора по УМР и издается после ликвидации разницы в учебных планах в установленные сроки.

2.5.4. Выписка из приказа вносится в личное дело студента. Студенту, переводящемуся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, приемная комиссия формирует новое личное дело, выдает студенческий билет и

зачетную книжку.

2.5.5. Данное Положение не распространяется на иностранных студентов.

3. Порядок отчисления студентов.

3.1. Общие положения по порядку отчисления.

3.1.1. При нарушении студентами Колледжа Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, а также иных локальных нормативных актов по вопросу организации и осуществления образовательной деятельности в Колледже к ним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Колледжа.

За каждый дисциплинарный проступок Колледжем может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента после получения от него письменного объяснения.

Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение студентом не представлено, то составляется Акт об отказе в даче письменного объяснения.

Дисциплинарное взыскание 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, нахождения его на каникулах, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет из Колледжа как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом 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 под роспись оформляется соответствующим актом.

Решение вопроса об отчислении студента из колледжа принимается «Комиссией по профилактике нарушений и отчислению» и оформляется приказом директора колледжа.

Граждане, отчисленные из колледжа, могут быть восстановлены в Колледж при наличии свободных мест по данной специальности (профессии).

Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного образования, как мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения его родителей (законных представителей). Колледж незамедлительно должен проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. 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 получения несовершеннолетним обучающегося среднего общего образования.

3.1.2. Обучающийся может быть отчислен из Колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

Досрочно обучающийся отчисляется в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в срок не более 10 дней после подачи заявления:

- перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- без указания причины;

- по медицинским показаниям (по представлению заместителя директора по УВР при наличии соответствующего медицинского документа), семейным и иным обстоятельствам

2) по инициативе Колледжа:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания,

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,

- в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- за самовольное прекращение посещения учебных занятий (пропуск учебных занятий без уважительных причин в течение одного месяца и более);
- невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- за невыполнение условий договора студентами;
- за неоднократное нарушение положений Устава Колледжа, учебной дисциплины, правил поведения;
- за однократное грубое нарушение (появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и другие случаи);

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе:

- в случае ликвидации колледжа;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы обучающегося в Колледже;
- смертью обучающегося;
- иным основаниям.

3.1.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа по представлению заместителя директора по УВР об отчислении обучающегося из Колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа. В учебных журналах заместитель директора по УВР делает отметку о приказе на отчисление студента от даты издания приказа.

3.1.4. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Колледжа.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг и прекращения образовательных отношений.

3.1.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении

обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку о периоде обучения.

3.1.6. Отчисление обучающихся, не достигших 18 лет, обучающихся - сирот и обучающихся, находящихся под опекой или попечительством, инвалидов I и II групп во всех случаях осуществляется по согласованию с заместителем директора, который доводит информацию об отчислении таких лиц до сведения его законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

3.2. Порядок оформления отчисления в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с окончанием Колледжа производится после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации.

3.3. Порядок оформления отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

3.3.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по различным причинам по образовательной программе среднего профессионального образования производится на основании личного заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей), в случае если обучающийся является несовершеннолетним.

3.3.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, учебная часть в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

Для отчисления из Колледжа в порядке перевода обучающийся представляет в Колледж соответствующее заявление с приложением справки о переводе принимающей образовательной организации, на основании которого Колледж в течение 3 рабочих дней издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются заверенная Колледжем 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 Колледж (при наличии в Колледже названного документа). Указанные документы выдаются на руки или доверенному лицу отчисленного, либо по ранее составленному заявлению направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку или иные документы,

подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Колледжа. В личном деле лица хранятся копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

3.3.3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится после письменного обращения в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления в учебной части. По желанию обучающегося к заявлению прилагаются документы, касающиеся состояния здоровья обучающегося или семейных обстоятельств, в связи с которыми обучающийся обращается с просьбой об отчислении.

3.4. Порядок оформления отчисления по инициативе Колледжа.

3.4.1. Отчисление обучающегося в случае невыполнения им обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в порядке, установленном Положением Колледжа, регламентирующим порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации.

3.4.2. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, производится в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся вправе повторно пройти государственной итоговую аттестацию в сроки, определяемые локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации, по соответствующим образовательным программам.

Решение об отчислении по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, принимается директором Колледжа по представлению председателя государственной итоговой экзаменационной комиссией, либо лица его замещающего.

3.4.3. Отчисление за нарушение договора об оказании платных образовательных услуг происходит при невыполнении условий договора при наличии задолженности по оплате за обучение в течение 15 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного указанным договором, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения. Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимается директором Колледжа.

3.4.4. Отчисление обучающихся по инициативе Колледжа производится приказом

директора по представлению заместителя директора.

В случае, если обучающийся подлежит отчислению по инициативе Колледжа по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном настоящим пунктом, подлежит отклонению.

3.5. Порядок оформления отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа.

3.5.1. Отчисление в связи со смертью обучающегося осуществляется на основании справки о смерти обучающегося, предоставленной родственниками либо третьими лицами.

3.5.2. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы в Колледже, возможно на основании приговора суда, имеющего отметку о его вступлении в законную силу.

3.5.3. В случае ликвидации Колледжа отчисление производится на основании решения учредителя Колледжа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Порядок восстановления в число студентов колледжа.

4.1. Обучающийся имеет право на восстановление для получения образования в Колледже.

4.1.2. Обучающийся, отчисленный из Колледжа по собственному желанию до завершения освоения образовательной программы, может быть, в течение пяти лет после отчисления восстановлен для обучения в колледже, при наличии в нем вакантных мест.

4.1.3. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Колледжа производится в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест. Обучающиеся, отчисленные за грубое дисциплинарное нарушение, не могут быть восстановлены в Колледж.

4.1.4. Обучающийся, отчисленный из Колледжа по иным основаниям, может быть восстановлен в течение 5 лет при отсутствии академической задолженности и положительном решении предметно-цикловых комиссий и Совета Колледжа.

4.2. Восстановление указанных выше лиц производится в период летних каникул или на начало весеннего семестра, восстановление и перевод студентов в течение учебного семестра не допускается (за исключением лиц, восстанавливающихся после прохождения службы в Российской армии) по результатам собеседования.

4.3. Восстановление обучающегося для продолжения обучения может

производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах. При восстановлении обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах.

4.4. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности при положительном решении предметно-цикловых комиссий.

4.5. Обучающийся, отчисленный из Колледжа в связи с призывом в Российскую армию, восстанавливается по окончании службы.

4.6. Обучающийся, восстанавливающийся в Колледж должен написать на имя директора Колледжа заявление и предоставить справку о периоде обучения и оригинал документа об образовании.

4.7. Все вопросы о переводе и восстановлении студентов в Колледж решаются на Комиссии по профилактике нарушений и отчислению. Итоговое решение принимает директор.

4.8. В случае положительного решения в течение 3 рабочих дней издается приказ директора о восстановлении обучающегося в Колледж.

4.9. Перед изданием приказа о восстановлении обучающийся должен заключить договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

4.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся.

5.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального в Колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

5.4. 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), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

5.5. 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.

5.6. 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 отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

5.8. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения директором Колледжа,

6.2. Изменения в Порядок могут быть внесены только с учетом мнения Педагогического совета.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок оформляется приказом директора Колледжа.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Приложение № 1

Директору _____

От _____

(Ф. И. О. гражданина, подающего заявление)

проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места жительства индекс)

Тел. _____

Заявление

Прошу зачислить меня в число студентов _____ курса, специальности _____, (прописывается уровень обучения) по очной форме обучения за счёт средств регионального бюджета в порядке перевода из _____

(указывается исходное учебное заведение) с _____ (указывается дата)

К заявлению прилагаются:

- Академическая справка установленного образца.
- Подлинник документа о предшествующем образовании.
- Ксерокопии лицензии учебного заведения на право осуществления образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации с приложением, заверенные профессиональной образовательной организацией (для переводящихся из другой профессиональной образовательной организации).
- Выписка из приказа о зачислении студента, в которой указывается специальность и форма обучения.
- Справка о том, что заявитель обучался за счёт бюджетных средств.
- Фото 3х4 -4 штуки.
- Медицинская справка.
- Копия страхового медицинского полиса.

Дата

подпись

Заявление студента визирует зам. директора по УМР, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «внебюджет».

На заявлении несовершеннолетних граждан родители письменно подтверждают согласие с решением своих несовершеннолетних детей.

Приложение № 2

Директору _____

От _____

(Ф. И. О. гражданина, подающего заявление)

проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места жительства индекс)

Тел. _____

Заявление

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы по специальности _____

для дальнейшего обучения по основной образовательной программе

в связи _____

(указывается причина перевода) с _____ (указывается дата)

К заявлению прилагаются:

Академическая справка установленного образца.

Подлинник документа о предшествующем образовании. Фото 3х4 -4 штуки.

Дата

подпись

Заявление студента визирует зам. директора по УМР, проставляет номер группы, в которую направляется студент и если перевод осуществлен на платной основе, то на заявлении делается отметка «внебюджет».

На заявлении несовершеннолетних граждан родители письменно подтверждают согласие с решением своих несовершеннолетних детей.

Приложение № 3

Индивидуальный план ликвидации академической задолженности при переводе студента

(фамилия, имя, отчество студента)

переведённого (восстановившегося) из _____

(указывается полное название образовательного учреждения)

Наименование дисциплин по учебному плану
Кол-во часов на освоение учебного материала по основному плану очной формы обучения
Кол-во часов, освоенных ранее при изучении дисциплины
Форма итогового контроля
Сроки ликвидации разницы в учебных планах

Преподаватель

Зав. отделением

Приложение № 4

Директору _____

От _____

(Ф. И. О. гражданина, подающего заявление)

проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места жительства и индекс)

Тел. _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов АНО ПО «СтавМК» в связи с переводом в _____
(указывается принимающее учебное заведение)

и выдать мне академическую справку установленного образца.

Дата

ПОДПИСЬ