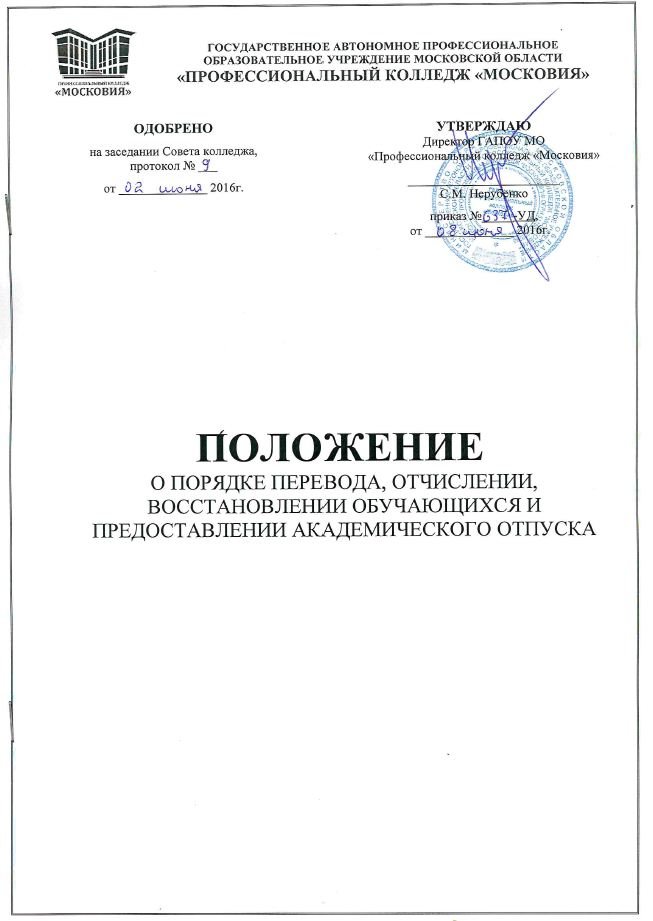
****

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Принятые сокращения | 3 |
| Общие положения | 4 |
| Порядок отчисления обучающихся | 4 |
| Порядок восстановления обучающихся | 7 |
| Порядок перевода обучающихся | 8 |
| Порядок предоставления академических отпусков | 10 |

ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

**ВР** - воспитательная работа

**МДК** – междисциплинарный цикл

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа

**ОУ** - образовательное учреждение

**ПМ** – профессиональный модуль

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**ПЦК** – предметная цикловая комиссия

**РП** – рабочая программа

**РУП** – рабочий учебный план

**РФ** – Российская Федерация

**СПО** – среднее профессиональное образование

**УД** – учебная дисциплина

**УМР** – учебно-методическая работа

**УП** – учебный план

**УР** – учебная работа

**ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет регламентирование процедур по отчислению, восстановлению и переводу обучающихся, предоставлении им академического отпуска и разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

* Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон Московской области №17/59-П от 11.07.2013 «Об образовании»;
* Закон Московской области №248/2007-ОЗ от 29.12.2007 «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
* Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 №455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся";
* Устав колледжа.

1.2. Регламентированные настоящим положением процедуры движения контингента студентов являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа.

1.3. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода, предоставления академических отпусков осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. порядок отчисления обучающихся

2.1. Обучающийся может быть отчислен из колледжа по уважительным причинам:

* в связи с освоением основной профессиональной образовательной программы в полном объёме и прохождением государственной итоговой аттестации;
* в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
* по состоянию здоровья;
* по собственному желанию (для совершеннолетних лиц);
* в связи с переездом семьи на постоянное место жительства в другую местность;
* в связи с призывом на военную службу.

2.2. Порядок отчисления обучающихся по уважительным причинам.

2.2.1. Обучающийся лично подает заявление на имя директора колледжа с указанием причины, предоставляет документы, её подтверждающие и указывает, при необходимости, о выдаче ему справки (кроме случая отчисления обучающегося до того, как им были сданы какие-либо зачеты и экзамены, и(или) не аттестованным ни по одной учебной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра обучения).

Студент, обучающийся на договорной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой.

Отчисление несовершеннолетних обучающих из колледжа по уважительной причине проводится при согласии одного из его родителей (законных представителей).

Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН), органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц издается только после получения письменного согласия этих органов. Социальный педагог в трёхдневный срок от даты подачи заявления подготавливает и направляет следующие документы для согласования в КДН:

- заявление обучающегося,

- согласие законных представителей,

- ходатайство об отчислении.

2.2.2. Не позднее десяти дней со дня подачи заявления совершеннолетним обучающимся или трех дней с момента получения согласия на отчисление КДН для несовершеннолетних обучающихся заместитель руководителя ОСП по УМР/УПР подготавливает проект приказа, который впоследствии издает директор колледжа.

2.2.3. Обучающийся получает бланк обходного листа.

2.2.4. Из личного дела обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа извлекается и выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

2.2.5. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в поименной книге и журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью заместителя руководителя ОСП по УМР/УПР.

2.2.6. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;

- согласие родителей (законных представителей) – для несовершеннолетних лиц;

- копия приказа об отчислении;

- копия выданной справки, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

2.3. Обучающийся может быть отчислен из колледжа по неуважительным причинам:

* как не приступивший к занятиям без уважительной причины;
* не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы, выполнению учебного плана и не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности;
* в связи с невыходом из академического отпуска;
* за непрохождение государственной итоговой аттестации;
* за неоднократное неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов колледжа по организации образовательного процесса;
* за невыполнение условий договора, если студент проходит обучение на платной основе;
* в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

2.4. Порядок отчисления обучающихся по неуважительным причинам.

2.4.1. В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обязательно предварительное оповещение родителей (законных представителей) письмом, которое подлежит регистрации в обязательном порядке.

При этом, согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не требуется, но колледж незамедлительно обязан проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется только по согласованию с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН), органов опеки и попечительства по месту жительства обучающегося. Приказ об отчислении таких лиц издается только после получения письменного согласия этих органов.

2.4.2. Вопрос об отчислении по неуважительным причинам решается Педагогическим советом обособленного структурного подразделения на основании докладной записки классного руководителя, куратора или мастера производственного обучения. К докладной прилагается полученная от обучающегося объяснительная в письменной форме или акт об отказе дать объяснение.

В случае решения вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, обязательно присутствие на заседании одного из родителей (законных представителей).

Решение Педагогического совета оформляется протоколом, на основании которого издается приказ об отчислении.

2.4.3. Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с п.п. 2.2.2-2.2.6 настоящего Положения.

2.4.4. В личное дело обучающегося вкладывается:

- в случае отчисления по решению Педагогического совета - протокол решения (копия);

- в случае отчисления лиц из числа детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей - письма (запросы) в орган опеки и попечительства и КДН, ответы на них;

- в случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося - копия писем об информировании родителей (законных представителей);

- копия приказа об отчислении;

- копия выданной справки, студенческий билет и зачетная книжка (если они выдавались).

2.5. Обучающийся может быть отчислен из колледжа в связи со смертью, а также в случае признания его по решению суда отсутствующим или умершим. Отчисление обучающихся на данном основании представляет собой особый случай и осуществляется на основе документированной информации (свидетельство о смерти, решение суда). Отчисление осуществляется приказом директора на основании представления руководителя обособленным структурным подразделением с формулировкой «Исключить из списочного состава студентов в связи со смертью».

2.6. Обучающийся очной формы обучения, не явившийся на занятия с 01 сентября (или с момента начала учебных занятий во 2 семестре) в течение 10 дней без уважительной причины (наличие подтверждающего документа - справки), может быть отчислен как не приступивший к занятиям. В случае отчисления обучающегося 1 курса на его место может быть зачислено другое лицо, участвующее в конкурсе.

2.7. За академическую неуспеваемость на основании итогов промежуточной аттестации отчисляются обучающиеся:

- имеющие задолженность по четырем и более учебным дисциплинам, профессиональным модулям на момент окончания промежуточной аттестации и не ликвидировавшие их в установленные сроки, в период не более одного года с момента их образования;

- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же учебной дисциплины, профессионального модуля в третий раз (первый раз - на экзамене в экзаменационную сессию, второй раз - при пересдаче экзаменатору (по направлению), третий раз - при пересдаче комиссии (по протоколу заседания комиссии)), в том числе не явившиеся на пересдачу по неуважительной причине;

- не ликвидировавшие разницу в учебных планах, академическую задолженность в установленные индивидуальным графиком сроки.

2.8. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляются обучающиеся, не приступившие к учебным занятиям в определенный приказом директора срок без уважительной причины и(или) не предоставившие заявление о продлении отпуска и сопроводительные документы в течение 10 дней после окончания срока академического отпуска.

2.9. Основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, нарушение правил внутреннего распорядка, иных локальных актов является однократное грубое или систематическое их нарушение (если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного воздействия).

2.10. За невыполнение условий договора отчисляются обучающиеся в связи с нарушением сроков оплаты за обучение. Отсрочка по договору может быть предоставлена плательщику по его заявлению при объективной невозможности своевременного внесения очередного платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимает директор. Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об обучении.

2.11. Отчисление в связи с осуждением обучающегося осуществляется в бесспорном порядке после получения выписки из решения суда, которая и является основанием для отчисления.

2.12. Обстоятельства, препятствующие отчислению обучающихся.

2.12.1. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска. Справки о болезни, предоставленные с опозданием (позже одного месяца после выписки медицинским учреждением) не являются оправдательным основанием.

3. порядок восстановления обучающихся

3.1. Обучающийся имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления по собственному желанию (по уважительной причине) с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в соответствие с которой он обучался до отчисления, при наличии вакантных мест.

3.2. Восстановление студента, отчисленного из колледжа по неуважительной причине, допускается не позднее пяти лет после отчисления при наличии в колледже вакантных мест на платной основе.

3.3. В случае если выявлена академическая задолженность, возникшая из-за изменения основной профессиональной образовательной программы, она должна быть ликвидирована в сроки, установленные приказом директора о восстановлении, но не превышающие одного семестра.

3.4 Условия перезачета ранее изученных дисциплин студентам, приступившим к занятиям после академического отпуска или отчисления из колледжа:

3.4.1. Студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска или восстановившемуся после отчисления, независимо от ранее полученных оценок, по представлению учебной части устанавливаются дисциплины, по которым он должен вновь выполнить лабораторные и практические занятия, курсовые проекты и работы, прослушать курс лекций и сдать зачеты и экзамены

3.4.2. Студенту, приступившему к занятиям после академического отпуска, как правило, зачитываются ранее изученные дисциплины текущего семестра, по которым студент имеет положительные оценки. Для перезачёта ранее изученных дисциплин с положительной оценкой студент должен в начале текущего семестра подать заявление на имя директора колледжа.

3.4.3. Заявление студента о перезачёте ранее изученных дисциплин текущего семестра рассматривается ведущим преподавателем. На заявлении ведущий преподаватель по результатам собеседования со студентом ставят свою визу о согласии или несогласии с перезачётом, указывая при этом оценку, с которым данная дисциплина зачитывается.

Если ведущий преподаватель согласен с перезачётом данной дисциплины, то, на основании заявления студента, издается приказ о перезачёте дисциплин.

3.4.4. Перезачёт ранее изученных дисциплин текущего семестра лицам, зачисленным в число студентов после отчисления из колледжа, осуществляется в порядке, указанном в пунктах 4.2-4.4, при условии, что с момента отчисления до момента зачисления прошло не более одного года. Если после отчисления прошло более одного года, перезачёты ранее изученных дисциплин текущего семестра не производятся, и они изучаются заново.

4. порядок перевода обучающихся

4.1. Обучающиеся имеют право перевода из другого образовательного учреждения в колледж, из колледжа в другое образовательное учреждение, а также с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа.

4.2. Общая продолжительность обучения при переводе на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области, не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения основной образовательной программы более чем на один учебный год. Исключения могут быть допущены только для определенных категорий граждан (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем.

4.3. Перевод не может быть использован для обхода установленного конкурсного порядка приема в колледж.

4.4. Обучающийся, желающий перевестись из колледжа в другое образовательное учреждение, подает заявление об этом на имя директора колледжа и, получив письменное согласие на перевод, обращается к директору интересующего его образовательного учреждения. После получения письменного запроса из этого образовательного учреждения в колледж, издается приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование учебного заведения)».

4.5. Порядок перевода обучающихся из других образовательных учреждений.

4.5.1. Перевод обучающегося в колледж из других образовательных учреждений может производиться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования, по которым он обучался в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности по выбору, при условии наличия вакантных мест по данной специальности и курсу.

4.5.2. При переходе из другого образовательного учреждения в колледж за студентами сохраняются все права, как за обучающимися впервые на данной ступени профессионального образования.

4.5.3. Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление с указанием мотива перевода, документ об образовании предыдущего уровня, справка о результатах промежуточной аттестации.

4.5.4. Перевод студента в колледж из другого образовательного учреждения по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется при успешном прохождении им аттестации, которая может проводиться, в том числе, путем рассмотрения копии зачетной книжки (в последующем сверяется с представленной справкой), собеседования или иной формы, определяемой учебной частью.

Для организации перевода создается аттестационная комиссия в составе заместителя руководителя ОСП по УМР/УПР и 2-3 преподавателей. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины, студент должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

4.5.5. Все переводы производятся приказом директора колледжа. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование образовательного учреждения код, наименование специальности*

по очной форме обучения в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.»

Перевод студентов в колледж для продолжения образования осуществляется с учетом мнения руководителя обособленного структурного подразделения о сроках ликвидации задолженностей, основе обучения (платной, бесплатной), а также с визой об имеющейся разнице в учебных планах.

4.5.6. Если по итогам аттестации была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана и сроках ликвидации задолженности. После приказа о зачислении студенту выдаются зачетная книжка и студенческий билет.

Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых работах, а также о ликвидации академической задолженности вносятся в зачетную книжку студента и другие учетные документы колледжа с проставлением оценок.

4.5.7. Контроль за сроком ликвидации академической задолженности осуществляет заместитель руководителя обособленного структурного подразделения по УМР/УПР. В случае, если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, заместитель руководителя по УМР/УПР принимает решение либо о продлении этого срока, либо об отчислении студента, о чем издается соответствующий приказ.

4.6. Порядок перевода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа (в том числе с изменением формы обучения).

4.6.1. Перевод с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри колледжа производится только при наличии вакантных мест и соблюдении нормативного срока обучения.

4.6.2. Перевод студента с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую осуществляется в межсессионное время.

4.6.3. Перевод на заочную форму обучения производится не ранее окончания изучения цикла общеобразовательных дисциплин по очной форме обучения.

4.6.4. Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление с указанием мотива перевода, наименования основной профессиональной образовательной программы по которой обучается студент и на которую он хочет перевестись с указанием форм обучения (очная, заочная), справка из учебной части об отсутствии или наличии академической задолженности. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями (законными представителями).

4.6.5. Заместитель руководителя обособленного структурного подразделения по учебно-производственной работе определяет разницу в учебных планах и принимает решение о возможности перевода. При положительном решении вопроса о переводе заместитель руководителя ОСП по УМР/УПР подготавливает проект приказа о переводе, который затем издаётся директором колледжа.

Если по итогам проверки была выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, или возникающей академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении сроков ликвидации задолженности.

4.6.6. После получения приказа о переводе, заместитель руководителя ОСП по УМР/УПР производит запись фамилии и инициалов студента в журналах учебных занятий групп против фамилии переведенного студента «отчислен(а)/зачислен в порядке перевода» с указанием номера и даты приказа.

4.6.7. При изменении формы обучения без изменения образовательной программы студенту сохраняется его зачетная книжка, в которой на титульном листе делается запись «переведен на заочную форму обучения» с указанием номера приказа о переводе, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах, заверенные подписью заместителя руководителя ОСП по УМР/УПР.

При переводе с одной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) студенту выдается новый студенческий билет (только для студентов очной формы обучения) и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью заместителя руководителя ОСП по УМР/УПР.

4.6.8. В личное дело студента вкладываются заявление о переводе, копия приказа о переводе, студенческий билет (при переводе на заочную форму обучения), при переводе на другую образовательную программу очной формы обучения - зачетная книжка.

4.6.9. При переводе с одной образовательной программы на другую без изменения формы обучения процедура перевода длится не более трех дней, при изменении формы обучения - не более десяти.

4.7. Повторное обучение на одном курсе в колледже допускается, в виде исключения, не более одного раза за весь срок обучения.

Решение вопроса об оставлении обучающегося на повторное обучение производится директором по представлению учебной части обособленного структурного подразделения при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств и т. п.), подтвержденных документально.

Обучающийся на платной основе, при наличии академической задолженности может быть оставлен на повторное обучение только за дополнительную плату, определенную соответствующей сметой.

5. порядок предоставления академических отпусков

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

Основанием для предоставления академических отпусков является документально подтверждённая невозможность продолжения обучения по медицинским показаниям, в связи со службой в ВС РФ, уходу за ребёнком до 3-х лет.

5.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.3. Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1 курса дневного отделения решается администрацией колледжа в строго индивидуальном порядке.

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 руководителем обособленного структурного подразделения 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, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, 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. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа.

5.8. При предоставлении обучающимся детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа академического отпуска по медицинским показаниям, по уходу за ребенком до 3 лет за ними сохраняется полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия.

5.9. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994г. N1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N29, ст.3035; 2003, N33, ст.3269; 2006, N33, ст.3633; 2012, N22, ст.2867; 2013, N13, ст.1559).

5.10. В случае, если обучающийся на момент выхода из академического отпуска имеет академическую задолженность или разницу в учебных планах, ему не назначается государственная академическая стипендия и устанавливается индивидуальный срок ликвидации задолженности, но не более 1 месяца со дня выхода из академического отпуска. В противном случае студент отчисляется из колледжа за академическую неуспеваемость.