

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный колледж»  
(ЧПОУ «СМК»)**

**ПРИНЯТО:**

на заседании Совета родителей  
протокол № 1 от "22"июня 2017 г.

на заседании Студенческого Совета  
протокол № 1 от "22"июня 2017 г.

на заседании Педагогического  
совета  
протокол № 6 от "29"июня 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «СМК»

Е.А.Татаринцева

Приказ №3-Н/17  
от « 30 » июня 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ,  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА В ЧПОУ «СМК»**

Светлоград, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска в ЧПОУ «СМК» устанавливает порядок перевода обучающихся в Частное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский многопрофильный колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования, порядок отчисления из Частного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский многопрофильный колледж» (далее - ЧПОУ «СМК», Колледж) порядок восстановления и предоставления академического отпуска для лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. N 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования";
- Приказом Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».
- Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 (ред. от 21.04.2016) "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа
- Положением об итоговой аттестации обучающихся Колледжа;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся Колледжа;
- Уставом ЧПОУ "СМК".

1.2. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями Колледжа.

## **2. Порядок и условия перевода в Колледж из другой образовательной организации**

2.1. Перевод в ЧПОУ "СМК" из другой образовательной организации осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже.

2.2. 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 бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.3. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на 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.

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

2.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

2.7. Общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом ЧПОУ "СМК" для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности, на которую переходит студент (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее (полное) общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

### **3. Процедура перевода обучающихся в ЧПОУ "СМК"**

**(за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации)**

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, **исходная организация в течение 5 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).

3.2. Обучающийся подает в ЧПОУ "СМК" **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).

3.3. На основании заявления о переводе ЧПОУ "СМК" не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, 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.

3.4. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, ЧПОУ "СМК" помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших

заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Колледж 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. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются Колледжем самостоятельно.

3.5. При принятии ЧПОУ "СМК" решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директором Колледжа или исполняющим его обязанности, 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.

3.6. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ЧПОУ "СМК" (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.7. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

3.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 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 переводом, 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 ЧПОУ "СМК" через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию 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.

3.10. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.11. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 1.2., 2.5, 2.6, 2.7. настоящего Положения 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.

3.12. 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).

3.13. 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, которое соответствует части 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";

3.14. ЧПОУ "СМК" в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

3.15. В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

на специальность \_\_\_\_\_  
(наименование специальности)

на \_\_\_\_\_ уровень среднего профессионального  
(базовый, повышенный)

образования на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_ форму обучения,



с условием ликвидации несоответствия в учебных планах в течение семестра в срок до \_\_\_\_\_.

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.

3.16. После издания приказа о зачислении в порядке перевода ЧПОУ "СМК" формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.17. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4. Порядок перевода внутри Колледжа с одной специальности на другую**

4.1. Обучающийся имеет право на перевод с одной образовательной программы на другую, в том числе, с одной формы обучения на другую внутри колледжа. Перевод с одной образовательной программы на другую внутри колледжа не допускается в период экзаменационной сессии и на выпускном курсе.

4.2. Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе (в том числе с очной на заочную форму обучения и наоборот) внутри Колледжа производится на

основании его личного заявления (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей) и предъявлении зачетной книжки обучающегося.

4.3. Решение о переводе принимается на основании решения Аттестационной комиссии колледжа. В приказе о переводе обязательно указывается на обучение по какой образовательной профессиональной программе осуществляется перевод и срок ликвидации образующейся академической задолженности, если имеется разница в программах.

## **5. Порядок отчисления обучающихся из Колледжа**

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

5.1.1. 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.

5.1.2. По инициативе администрации Колледжа:

- за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление по такому основанию не требует соблюдения процедуры применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, предусмотренной ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного

взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185;

- 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);
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов Колледжа.

5.1.3. 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 зам. директора по УМР Колледжа с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или признанием безвестно отсутствующим»).

5.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по Колледжу об отчислении обучающегося по соответствующим основаниям. 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 из Колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

5.3. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При этом студент обязан сдать в учебную часть полностью оформленный обходной лист.

5.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Колледжем.

5.5. Отчисление обучающегося на основании п. 5.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры:

- основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в Колледже) является личное заявление обучающегося (Приложение б) или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора Колледжа. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (законными представителями) обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство

- отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. В заявлении указываются причины отчисления и дата оформления заявления;
- обучающийся, получающий образование 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, согласованное главным бухгалтером Колледжа, куратором учебной группы, передается в учебно-методический отдел на согласование. Куратор учебной группы в нижней части заявления кратко описывают работу, которая проводилась со студентом и его родителями, указывают имеющиеся академические задолженности и его средний балл за последний (текущий) год обучения. В учебно-методическом отделе заявление регистрируется секретарем учебно-методического отдела 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 наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;
  - обучающийся, отчисляемый из Колледжа по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку ВВК формы 026 у с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья. Заверенная копия справки ВВК формы 026 хранится в личном деле отчисленного студента;
  - после согласования заявления с заместителем директора по учебно-методической работе, секретарь учебно-методического отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания заявления заместителем директора по учебно-методической работе, передает

заявление директору Колледжа для принятия им соответствующего решения;

- директор в течение трех рабочих дней обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным. При этом он накладывает на заявление резолюцию для учебно-методического отдела о подготовке приказа об отчислении;
- подготовленный проект приказа 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;
- на основании согласованного и завизированного директором проекта приказа, секретарь учебно-методического отдела готовит приказ об отчислении. Обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в учебной части, о чем делается соответствующая учетная запись;
- оригинал документа об образовании, хранящегося в личном деле обучающегося, выдается ему после обязательного оформления обходного листа;
- Колледж не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо его законного представителя секретарь учебно-методического отдела Колледжа готовит выписку из приказа об отчислении и заверяет достоверность документа в установленном порядке.

5.6. Отчисление обучающегося по основаниям п. 5.1.2. не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации

5.7. В ходе отчисления по инициативе Колледжа обучающегося осуществляются следующие процедуры:

- куратор учебной группы готовит ходатайство на имя директора об отчислении студента. При отчислении неуспевающих студентов прилагаются письменные заключения педагогов-предметников, по дисциплинам которых не успевает данный обучающийся;
- ходатайство с прилагаемыми документами передается заместителю директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть ходатайство и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;
- после согласования заявления с заместителем директора по учебно-методической работе, секретарь учебно-методического отдела в течение одного рабочего дня со дня подписания ходатайства заместителем директора по учебно-методической работе, передает ходатайство и прилагаемые документы директору для принятия соответствующего решения;
- решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства;
- решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося доводится до сведения родителей и незамедлительно информируется орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования по месту жительства;
- директор рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным или накладывает резолюцию о запрете отчисления обучающегося. В случае утвердительной резолюции об отчислении обучающегося, секретарь учебно-методического отдела готовит проект приказа об отчислении, согласовывает его с

главным бухгалтером, после чего предоставляет на подпись директору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не должно превышать трех рабочих дней;

- на основании согласованного и завизированного директором проекта приказа, секретарь учебно-методического отдела готовит приказ об отчислении. Обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в учебной части, о чем делается соответствующая учетная запись;
- применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в форме отчисления оформляется приказом (распоряжением) директора Колледжа, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех рабочих 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;
- оригинал документа об образовании, хранящегося в личном деле обучающегося, выдается ему после обязательного оформления обходного листа.

5.8. Подготовка приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение осуществляется на основе личного заявления обучающегося на имя директора и представленной справки о согласии принимающей образовательной организацией зачислить данного обучающегося переводом из Колледжа (справка печатается на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем и заверяется печатью образовательной организации).



5.9. Процедура и регламенты прохождения документов до выхода приказа об отчислении из Колледжа переводом в другое образовательное учреждение аналогична п. 5.5. настоящего Положения.

5.10. Студенты, не включенные в приказ о допуске к итоговой аттестации выпускников (далее – ГА), не прошедшие ГА и не выполнившие учебный план в полном объеме отчисляются с даты начала работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ЭК).

5.11. Лицам, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из образовательной организации.

5.12. Дополнительные заседания ЭК организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ИА по уважительной причине.

5.13. Обучающиеся, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, проходят ИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ИА впервые.

5.14. Для прохождения ИА лицо, не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледже на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы СПО.

5.15. Повторное прохождение ИА для одного лица назначается Колледжем не более двух раз.

5.16. 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 аттестационной комиссии и потребовать провести

повторную процедуру итоговой государственной аттестации выпускников. Решение об этом оформляется приказом.

5.17. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам СПО после прохождения ИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5.18. Сроки получения профессионального образования с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся, устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

5.19. Если срок освоения образовательной программы СПО составляет 3 года и 10 месяцев, 2 года и 10 месяцев или 1 год и 10 месяцев, то каникулы могут быть предоставлены на период до 30 июня текущего года.

5.20. Отчисление обучающегося на основании п. 5.1. настоящего Положения «в связи с окончанием Колледжа» осуществляется по приказу директора. Студенты всех форм обучения отчисляются с последнего числа месяца, в котором работала ГЭК. 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. Выдача документа об образовании возможна только после сдачи в учебно-методический отдел обходного листа.

5.21. 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.

5.22. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в порядке, установленном Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

Следует учитывать, что, несмотря на тот факт, что студент получал СПО с одновременным получением среднего общего образования, он является обучающимся только по ОПОП, поскольку среднее общее образование он получал в пределах соответствующей образовательной программы СПО.

5.23. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств неликвидации 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. При наличии академических задолженностей по одной и более дисциплинам за предыдущий семестр обучающийся до очередной сессии не допускается и отчисляется приказом директора за невыполнение учебного плана.

5.24. 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 зам. директора по УМР, определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

5.25. 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, с визой зам. директора по УМР, 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.

5.26. Вопрос об отчислении обучающихся из Колледжа за грубые и неоднократные нарушения дисциплины, нежелание учиться, решается независимо от срока пребывания его в Колледже.

5.27. Отчисление обучающегося 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 Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

5.28. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

5.29. При отчислении студента, получающего среднее профессиональное образование, согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав не требуется.

5.30. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит куратор на основании проведенного служебного расследования и доказанности вины обучающегося.

5.31. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный тремя должностными работниками (включая зам. директора по УМР и ВР, зам. директора по УПР) акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку).

5.32. Представление на отчисление согласовывается куратором с заместителем директора по учебно-методической работе, после чего поступает на рассмотрение директору.

5.33. 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.

5.34. В случае принятия директором решения об отчислении, проект приказа об отчислении готовит заместитель директора по учебно-методической работе. Проект приказа согласовывается с главным бухгалтером.

5.35. 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.

5.36. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

5.37. 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, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

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

5.39. 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 заместителем директора по учебно-методической работе и согласованным в установленном порядке.

5.40. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Исключением из настоящего правила являются ситуации, когда обучающийся, находящийся на больничном, в отпуске, на каникулах и т.д. явился в Колледж и непосредственно учинил беспорядки, сорвал занятия, совершил преступление против личности (нанесение телесных повреждений, оскорбления, драки) или имущества (разбой, кража, хищение).

5.41. В случае, если внутренний распорядок нарушил законный представитель обучающегося (выяснения отношений с преподавателями, нецензурная речь, избиение), дисциплинарные взыскания к обучающемуся не применимы, если не будет доказано, что обучающийся предоставил своему законному представителю ложную информацию, повлекшую конфликт и намеренно дискредитировал преподавателя, сокурсника, иных лиц, имеющих отношение к образовательному процессу.

5.42. 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 учебно-методический отдел Колледжа с описанием событий происшедшего;
- зам. директора по учебно-методической работе е должен затребовать от обучающегося письменное объяснение и доложить директору Колледжа о сложившейся ситуации. 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;
- директор Колледжа созывает заседание по вопросу рассмотрения возможности о применении дисциплинарного взыскания в форме отчисления, с участием Комиссии, обучающихся, куратора учебной группы, педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;
- 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.

5.43. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, Колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

5.44. 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.

#### 5.45. Отчисление без вести пропавшего обучающегося:

5.45.1. Признание обучающегося безвестно отсутствующим возможно по иску Колледжа (как заинтересованного лица) по решению суда, если в течение года в месте его жительства нет сведений о месте его пребывания (ст. 42 Гражданского кодекса РФ). Местом жительства признается место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает.

5.45.2. Предварительно Колледжем вправе обратиться с соответствующими запросами в органы внутренних дел и органы опеки и попечительства. Решение суда будет являться основанием прекращения образовательных отношений по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность – по п. 3 ч. 2 ст. 61 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.45.3. Колледж вправе обратиться в суд с заявлением о рассмотрении дела об отчислении обучающегося, не достигшего 15 летнего возраста за серьезные правонарушения с соблюдением правовой процедуры.

5.46. Студенты, отчисленные из Колледжа, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком.

5.47. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений решение об отчислении студента.

5.48. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.49. Вопросы, не урегулированные настоящим локальным актом, разрешаются в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.



## **6. Работа с неуспевающими студентами и его родителями**

*Деятельность преподавателя по работе с неуспевающими студентами и их родителями заключается в следующем:*

6.1. Проведение диагностики в начале учебного года с целью выявления уровня обученности студента (проведение входного контроля).

6.2. Использование на занятиях различных видов опроса (устный, письменный, индивидуальный и др.) для получения объективного результата.

6.3. Регулярный и систематический опрос со своевременным выставлением оценок. Недопустимость скопления оценок в конце семестра, когда студент уже не имеет возможности их исправить (количество опрошенных на каждом занятии должно быть не менее 5-7 студентов).

6.4. Комментирование оценок студента (в этичной форме необходимо отмечать достоинства и недостатки, чтобы студент мог их устранять в дальнейшем).

6.5. Преподаватель должен ликвидировать пробелы в знаниях, выявленные в ходе контрольных работ, после чего провести повторный контроль.

6.6. Преподаватель-предметник должен определять время, за которое неуспевающий студент должен освоить тему, в случае затруднения дать консультацию.

6.7. Преподаватель-предметник обязан поставить в известность куратора учебной группы или непосредственно родителей студента о низкой успеваемости, если наблюдается скопление неудовлетворительных оценок (3 и более «2»), регулярные пропуски учебных занятий.

6.8. Преподаватель не должен снижать оценку студента за плохое поведение на занятии, в этом случае он должен использовать воспитательные методы воздействия.

6.9. При выполнении п. 6.1 – 6.9 и отсутствии положительного результата преподаватель докладывает заведующей отделением о низкой

успеваемости студента и о проделанной работе в устной и/или письменной форме.

*Деятельность куратора учебной группы по работе со неуспевающими студентами и их родителями:*

6.10. Куратор учебной группы обязан выявлять причины неуспеваемости студента через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу –психологу, зам. директора по воспитательной работе (методы работы: анкетирование студентов, родителей, собеседование). При необходимости посетить общежитие, в котором живет студент, квартиру. Форма отчетности определяется зам. директора по воспитательной работе, а также имеющимися локальными актами. К возможным причинам неуспеваемости можно отнести:

- пропуск занятий (по уважительной или неуважительной причине);
- недостаточная домашняя подготовка;
- низкие способности;
- нежелание учиться;
- недостаточная работа на занятии;
- необъективность выставления оценки на занятии;
- большой объем домашнего задания;
- высокий уровень сложности материала;
- другие причины.

6.11. В случае если слабая успеваемость является следствием пропуска учебных занятий, куратор учебной группы должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная). Уважительными причинами считаются:

- болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;
- мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;

- освобождение от занятия студента в случае плохого самочувствия с предупреждением преподавателя-предметника или классного руководителя;
- по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя зам. директора по УМР).

Все остальные причины считаются неуважительными.

*Деятельность неуспевающего студента:*

6.12. Студент обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять преподавателю на проверку письменные задания.

6.13. Студент обязан работать в течение занятия и выполнять все виды упражнений и заданий на занятии.

6.14. Студент, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины) обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения студент может обратиться к преподавателю за консультацией.

*Деятельность родителей неуспевающего студента:*

6.15. Родители обязаны явиться в Колледж по требованию куратора учебной группы или зам. директора по УМР;

6.16. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания студентов и посещение им Колледжа.

6.17. Родители обязаны помогать своему ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с преподавателем-предметником в случае отсутствия студента на занятиях по болезни или другим уважительным причинам.

6.18. Родители имеют право посещать учебные занятия, по которым студент показывает низкий результат.

6.19. Родители имеют право обращаться за помощью к куратору учебной группы, педагогу -психологу, администрации Колледжа.

6.20. В случае уклонения родителей несовершеннолетнего студента от своих обязанностей оформляются материалы на студента и его родителей в

комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

6.21. К студентам применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с установленным в Колледже порядком.

*Деятельность зам. директора по воспитательной работе*

6.22. Зам. директора по воспитательной работе до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, обобщает результаты сводных отчетов преподавателей, кураторов учебных групп, педагога-психолога заместителю директора по учебно-методической работе. При несвоевременном предоставлении информации подотчетными лицами, зам. директора по воспитательной работе информирует об этом заместителя директора по учебно-методической работе в письменном виде.

6.23. В случае систематических пропусков без уважительной причины и Педагогического совета студент ставится на внутренний контроль на семестр, о чем родители информируются в обязательном порядке.

*Деятельность педагога-психолога:*

6.24. В случае обращения куратора учебной группы по выявлению причин низкой успеваемости студента, педагог-психолог Колледжа использует систему методик, определяющих причины низкой успеваемости студента.

6.25. О результатах диагностик педагог-психолог сообщает куратору учебной группы и администрации в виде аналитической справки.

6.26. Педагог-психолог дает рекомендации по развитию данного студента.

*Деятельность администрации Учреждения:*

6.27. Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с неуспевающими студентами, принимает управленческие решения. Составляет план внутреннего контроля Колледжа с включением вопросов контроля работы с неуспевающими и неуспевающими студентами.

6.28. Педагогический совет принимает решение о направлении материалов на несовершеннолетнего студента и его родителей в комиссию

по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

*Контроль за соблюдением раздела 6 настоящего Положения*

6.29. Ежедневный контроль осуществляет куратор учебной группы, преподаватели-предметники, родители.

6.30. Общий контроль за соблюдением данного Положения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

## 7. Восстановление обучающихся в Колледж

7.1. 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.

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

7.3. 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. 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.

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

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

7.6. 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 и справка об обучении.

7.7. Восстановление на первый курс, осуществляется только во втором семестре и только в случае успешной сдачи зимней экзаменационной сессии до момента отчисления.

7.8. Лица, отчисленные из других профессиональных образовательных организаций в качестве дисциплинарного взыскания, в Учреждение принимаются или не принимаются по решению директора 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.

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

7.10. Восстановление на все формы обучения оформляются приказом директора. Проект приказа о восстановлении заявителя в число студентов готовит секретарь учебно-методического отдела с согласованием заместителя директора по учебно-методической работе.

## **8. Предоставление академического отпуска обучающимся в Колледже**

8.1. 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.

Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

8.2. 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).

8.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа или уполномоченным им должностным лицом **в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов** (при наличии) и оформляется приказом директора Колледжа или уполномоченным им должностным лицом.

8.4. 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. 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.

8.5. 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 или уполномоченного им должностного лица.

8.6. Допуск к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по медицинским показаниям, производится после издания приказа директора Колледжа на основании личного заявления обучающегося и заключения врачебной комиссии учреждения здравоохранения.

8.7. Допуск к учебному процессу обучающегося, находящегося в академическом отпуске по другим основаниям, производится после



издания приказа директора Колледжа на основании личного заявления обучающегося.

8.8. В журнале учёта учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска (дата и № приказа).

8.9. В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа (или копия приказа) на предоставление академического отпуска и выхода из него.

8.10. Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям (по болезни) является заключение врачебной комиссии (ВК) учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося и личное заявление обучающегося, поданное на имя директора Колледжа (Приложение 7). На заявлении должна быть согласующая подпись заместителя директора по учебно-методической работе.

8.11. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся, поданного на имя директора Колледжа (Приложение 2). На заявлении должна быть согласующая подпись заместителя директора по учебно-методической работе.

8.12. 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 3).

8.13. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется на основании личного заявления студента (матери или отца ребенка) и копии свидетельства о рождении ребенка. Студент, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать

занятия. Заявление должно быть согласовано с заместителем директора по учебно-методической работе.

8.14. 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 по учебной работе. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж.

8.15. 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.

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

8.17. При наличии личного заявления и документа, подтверждающего необходимость предоставления академического отпуска, готовится приказ с формулировкой:

\_\_\_\_\_ обучающемуся \_\_\_\_\_ курса  
(указать полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ формы обучения группы  
предоставить академический отпуск «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в связи \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

8.19. Возвращение из академического отпуска оформляется приказом директора на основе личного заявления обучающегося (Приложение 8) и заключения ВК.

8.20. Студент, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой:

«\_\_\_\_\_ обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ формы обучения отчислить как не вышедшего из академического отпуска в установленный срок».

## **9. Права студентов, находящихся в академическом отпуске**

9.1. Отчисление обучающихся, находящихся в академическом отпуске, по инициативе администрации Колледжа не допускается.

9.2. 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.

9.3. Обучающийся имеет право прервать академический отпуск и приступить к учебным занятиям после издания приказа, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе Колледжа.

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

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по состоянию здоровья с «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Справку ВК о состоянии здоровья  
прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

**Образец заявления  
о предоставлении академического отпуска по беременности и родам**

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по беременности и родам с «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г. Справку из женской консультации  
прилагаю.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

**Образец заявления  
о предоставлении академического отпуска по уходу за ребенком**

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, с правом посещения занятий.

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

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)



**Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Светлоградский многопрофильный  
колледж»**

356537 РФ, Ставропольский край,  
Петровский район, г.Светлоград,  
площадь Выставочная, 30  
тел.(86547) 4-00-78, 4-36-42  
E-mail: [sv-mk16@mail.ru](mailto:sv-mk16@mail.ru)

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ**

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью))

в том, что он(а) на основании личного заявления о переводе и справки о периоде обучения

\_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения)

выданной \_\_\_\_\_,  
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего справку о периоде обучения)

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода  
для продолжения образования по основной профессиональной образовательной  
программе среднего профессионального образования - программе подготовки  
специалистов среднего звена - по специальности

\_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности, уровень подготовки)

после представления оригинала документа об образовании или об образовании и о  
квалификации и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Директор  
ЧПОУ «СМК» \_\_\_\_\_ Е.А.Татаринцева

М.П.

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года  
Аттестационной комиссии

На заседании присутствовали:

(фамилия ИО)	(занимаемая должность (должности))

Слушали вопрос о переводе обучающегося

(фамилия, имя и отчество)

(наименование исходного учебного заведения)

**1. Членами комиссии были заданы следующие вопросы:**


**2. Рассмотрели справку о периоде обучения**

Постановили:


Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (ИО и фамилия)



Заявление об отчислении по инициативе студента

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас отчислить меня из образовательного учреждения

(указать причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ листов;
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ листов;

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Родители (законные представители): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Куратор учебной группы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Заместитель директора по учебно-методической работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Заместитель директора по воспитательной работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Заместитель директора по учебно-производственной работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

**Образец заявления для предоставления академического отпуска  
на основании заключения врачебной комиссии медицинской организации**

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на *один год или два года* на основании заключения врачебной медицинской комиссии, полученной в *наименование медицинского учреждения, дата получения*.

Приложение:

1. Подлинник (заверенная секретарем учебно-методического отдела копия) заключения врачебной комиссии медицинской организации.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

*(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)*

*(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)*

**Образец заявления для предоставления академического отпуска  
в случае призыва на военную службу**

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на один год в связи с призывом на военную службу, что подтверждается повесткой, полученной в военном комиссариате *наименование военного комиссариата, дата получения*. Время отправки к месту прохождения военной службы – *дата и время, указанные в повестке*.

Приложение:

1. Подлинник (заверенная секретарем учебно-методического отдела копия) повестки военного комиссариата.

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

*(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)*

*(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)*

**Образец заявления для предоставления академического отпуска  
по другим основаниям**

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А. Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск сроком на *один год или два года. Основанием или основаниями для предоставления академического отпуска прошу считать указать основания.*

Приложение (при наличии):

1. Подлинники (заверенные секретарем учебно-методического отдела копии) документов.
2. ...
3. ...

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)

(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)

Образец заявления для прекращения академического отпуска

Директору ЧПОУ «СМК»  
Е.А.Татаринцевой  
студента

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вашего разрешения приступить к учебным занятиям, не дожидаясь окончания академического отпуска, установленного Приказом по Колледжу № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Основанием или основаниями для прекращения академического отпуска прошу считать указать основания.

Приложение (при наличии):

1. Подлинники (заверенные секретарем учебно-методического отдела копии) документов.
2. ...
3. ...

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Личная подпись)

(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)

(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)