

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ржевский медицинский колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ

о движении контингента

(порядок и основание перевода, отчисления, восстановления обучающихся
и правила предоставления академического отпуска)

г.Ржев
2021 год

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2 статьи 30 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (в ред. 21.05.2013 N 425), и регламентирует порядок движения контингента обучающихся из ОО, в том числе, правила перевода обучающихся в Учреждение из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления, правила предоставления академического отпуска.

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

отделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности в ГБПОУ РМК (далее «Учреждение») в части реализации основных образовательных профессиональных программ.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА В ГБПОУ РМК

Раздел 2.1. Порядок перевода из иной образовательной организации.

2.1.1. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучался в другом образовательном учреждении, так и на другую специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.1.2. В Учреждении при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных средств, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного рабочим учебным планом Учреждения для освоения образовательной программы по специальности, на которую переходит обучающийся, более чем на 1 учебный год. В случае, если обучающийся нуждается в дополнительном академическом отпуске по уходу за ребенком, он обязан по истечении срока академического отпуска длительностью 1 год, выйти из него и оформить такой отпуск повторно.

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

2.1.4. Количество свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, определяется как разница между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактической численностью обучающихся, обучающихся за счет бюджетных средств.

2.1.5. При наличии в Учреждение свободных мест, финансируемых за счет бюджетных средств, Учреждение не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных средств, перейти на обучение с оплатой стоимости по договорам с физическими и (или) юридическими лицами.

2.1.6. Обучающийся должен представить в Учреждение личное заявление о приеме в порядке перевода и копию зачетной книжки, заверенную надлежащим образом. В заявлении указывается курс, специальность, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти.

2.1.7. Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти в Учреждение, то проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2.1.8. При положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и конкурсного отбора Учреждение выдает обучающемуся справку установленного образца.

2.1.9. Обучающийся представляет в прежнее образовательное учреждение указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему академической справки и документа об образовании.

2.1.10. На основании представленных документов руководитель прежнего образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ГБПОУ РМК.

2.1.11. При этом обучающемуся выдается документ об образовании и (или) о квалификации (из личного дела, при наличии), а также академическая справка установленного образца.

2.1.12. Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку по прежнему месту обучения.

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

2.1.14. Обучающийся представляет в Учреждение документ об образовании и академическую справку. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и академической справки.

2.1.15. После представления указанных документов, директор Учреждения издает приказ «О зачислении обучающегося в порядке перевода».

2.1.16. До получения документов директор Учреждения имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность (наименование специальности) на (базовый, повышенный) уровень

подготовки среднего профессионального образования на (*указать курс*) курс на форму (*указать форму*) обучения".

2.1.17. В Учреждении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, 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 договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

2.1.18. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую на основании справки об обучении вносятся записи о всех ранее пройденных аттестациях. Записи заверяются подписью зам. директора по учебной работе, при этом графа «Дата» не заполняется.

2.1.19. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (МДК) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

2.1.20. При проведении аттестации обязательно проверяется соответствие программ, либо возможность ликвидации различий в них. По результатам аттестации оформляется протокол. Протокол прилагается к заявлению при подготовке приказа о зачислении совместно со справкой об обучении в исходной организации и копией документа об образовании и (или) о квалификации (при наличии). Справка (приложение 2) представляется в исходную организацию вместе с заявлением об отчислении в порядке перевода. (*Приложение 1, Приложение 2*).

Раздел 2. Порядок перевода внутри ГБПОУ РМК с одного отделения на другое.

2.2.1. Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе **на бюджетной основе** внутри Учреждения производится на основании его личного заявления (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей)). На заявлении зам. директора по учебной работе, делает отметку (запись) о соответствии программ или возможности ликвидации разности в них. В приказе о переводе обязательно указывается обучение по какой образовательной профессиональной программе осуществляется перевод и срок ликвидации образующейся академической задолженности, если имеется разница в программах.

2.2.2. Правила и порядок перевода обучающихся с платного обучения на бюджетное регламентируется *Положением о правилах перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное.*

ГЛАВА 3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ГБПОУ РМК

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

3.1.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

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

3.1.2. По инициативе администрации Учреждения (Приложение 3):

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

3.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или его родителей (законных представителей) и Учреждения:

- в случае ликвидации Учреждения;
- 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 учебной работе Учреждения с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим».

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

- обучающийся, обучающийся за счет средств бюджета (на бюджетной основе) оформляет заявление на имя директора по типовому шаблону с просьбой об отчислении с указанием и даты оформления заявления;
- обучающийся, 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;
- заявление, подписанное обучающимся и согласованное сотрудником бухгалтерии, передается в учебную часть на согласование. В учебной части заявление регистрируется ответственным работником учебной части в журнале регистрации заявлений с обязательным указанием даты поступления документа.
- заместитель директора по учебной части обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;
- обучающийся, отчисляемый из Учреждения по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку КЭК с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья;
- после согласования заявления с зам. директора по учебной работе, бухгалтерией (обучающийся, обучающийся на договорной основе), ответственный работник учебной части в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления обучающимся в учебную часть, передает заявление обучающегося директору для принятия руководством соответствующего решения;
- заместитель директора по учебной работе 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 отдела кадров о подготовке приказа об отчислении.

- ответственный секретарь передает заявление в отдел кадров для подготовки приказа;
- подготовленный инспектором по кадрам приказ об отчислении согласовывается с главным бухгалтером, после чего предоставляется на подпись директору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не превышает трех рабочих дней;
- обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в канцелярии, о чем делается соответствующая учетная запись;

Учреждение не обязано информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, отдел кадров Учреждения готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке;

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

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

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

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

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

3.7. При нарушении условий оплаты образовательных услуг плательщику по договору бухгалтерия Учреждения направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения и накопившейся пене. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению зам. директора по учебной работе, договор признается

расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом директора отчисляется из Учреждения.

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

3.9. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств не ликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) директор Учреждения 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.

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

3.11. Отчисление обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации регламентировано Положением об итоговой государственной аттестации выпускников Учреждения. В случае получения оценки «неудовлетворительно» на государственном экзамене либо при защите выпускной квалификационной работы зам. директора по учебной работе в течение семи рабочих дней готовит представление на отчисление.

3.12. В особых случаях, когда государственные итоговые аттестационные испытания разделены по времени более чем на два месяца, обучающемуся получившему на итоговом государственном экзамене оценку «неудовлетворительно», либо не явившемуся на государственный экзамен по уважительной причине, допускается повторная сдача государственного итогового экзамена в заключительный период работы государственной аттестационной комиссии. Разрешение на передачу государственного экзамена оформляется приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе.

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

3.14. 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 директора и доводится до сведения зам.директора по учебной работе.

3.15. 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 учебной работе определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

3.16. 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, поддержанного зам. директора по учебной работе, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения, как правило, на то же направление подготовки (специальность), форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

3.17. Отчисление обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Учреждения в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия (например, организация драки с нанесением телесных повреждений, порча дорогостоящего имущества, подделка подписей преподавателей в зачетке, либо ведомости и т.д.), либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

3.17.1. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит зам. директора по учебной работе на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося.

3.17.2. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная записка обучающегося (либо составленный и подписанный

двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку).

3.17.3. Представление на отчисление согласовывается зам. директора по учебной работе с педагогическим Советом, после чего поступает на рассмотрение директору.

3.17.4. 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.

3.17.5. В случае принятия директором решения об отчислении, проект приказа на отчисление согласовывается с главным бухгалтером.

3.17.6. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, 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 Учреждении.

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

3.17.8. Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов Учреждения должны быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, если для выяснения всех обстоятельств дела не потребовалось проведение служебного расследования.

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

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

3.19. 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 инспектором по кадрам Учреждения и согласованным в установленном порядке.

3.21. Отчисление несовершеннолетних обучающихся не достигших 15 летнего возраста.

Отчисление обучающихся не достигших 15 летнего возраста регламентируются ст.43, 61 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013г №185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с

обучающихся мер дисциплинарного взыскания. Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утвержденном постановлением Правительства РФ от 6 ноября 2013г № 995 (п.7 «в» - полномочия муниципальных комиссий).

3.21.1. Признаки проступков, на основании которых возможно рассмотрение вопроса об отчислении обучающегося из Учреждения: **неоднократность, серийность, серьезность степени правонарушений, общественная опасность.**

3.21.2. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Учреждения, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

3.21.3. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представленных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

3.21.4. Отчисление несовершеннолетнего 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.

3.21.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

Исключением из настоящего правила являются ситуации, когда обучающийся, находящийся на больничном, в отпуске, явился в Учреждение и непосредственно учинил беспорядки, сорвал занятия, совершил преступление против личности (нанесение телесных повреждений, оскорбления, драки) или имущества (разбой, кража, хищение).

В случае если внутренний распорядок нарушил законный представитель обучающегося (выяснения отношений с преподавателями, нецензурная речь, избиение), дисциплинарные взыскания к обучающемуся не применимы. Если будет доказано, что обучающийся предоставил своему законному представителю ложную информацию, повлекшую конфликт и намеренно

дискредитировал преподавателя, сокурсника, иных лиц, имеющих отношение к образовательному процессу.

3.21.6. Порядок рассмотрения отчисления несовершеннолетнего обучающегося при несогласии его законных представителей проходит следующие этапы:

- лицо, узнавшее о серьезном проступке (серии проступков) обучающегося подает заявление в учебную часть Учреждения с описанием событий происшедшего;
- зам. директора по учебной работе докладывает директору Учреждения о сложившейся ситуации;
- директор Учреждения или зам. директора по учебной работе должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания;
- создается или привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из числа педагогического состава и законных представителей несовершеннолетних обучающихся, обучающихся, достигших 18 летнего возраста;
- директор Учреждения созывает заседание по вопросу рассмотрения возможности о применении дисциплинарного взыскания - отчисление, с участием Комиссии, Совета обучающихся, классного руководителя группы, педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;
- в случае если принимается решение об отчислении, с учетом мнения законных представителей обучающегося, директор Учреждения обязан проинформировать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

3.21.7. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, Учреждение незамедлительно обязано проинформировать вышестоящий орган.

3.21.8. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения, не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

3.22. Отчисление без вести пропавшего обучающегося или обучающегося, не достигшего 15 летнего возраста

3.22.1. Признание обучающегося безвестно отсутствующим возможно по иску Учреждения (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 преимущественно проживает. Местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, признается место жительства их законных представителей (ст. 20 Гражданского кодекса РФ).

3.22.2. Предварительно Учреждение 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.

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

ГЛАВА 4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ГБПОУ РМК

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГБПОУ РМК

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

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

5.3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в Учреждении, по медицинским показаниям (Приложение 9), семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

5.4. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

5.5. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления

академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

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

5.7. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в Учреждении, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если обучающийся обучается в Учреждении по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

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

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

5.10. Академический отпуск по беременности и родам предоставляется на основании справки из женской консультации и личного заявления обучающейся, поданного на имя директора Учреждения (*Приложение 4*).

5.11. Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению обучающегося (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства) (*Приложение 5*).

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

5.13. Обучающийся, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия. Заявление должно быть согласовано с заместителем директора по учебной работе.

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

5.15. Основанием для предоставления **академического отпуска спортсменам** для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление обучающегося и классного руководителя.

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

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

5.18. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. *Приложение 10.*

ГЛАВА 6. ПРАВОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ СТОРОН

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

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

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

Приложение 1 к Положению

Угловой штамп
Учреждения

Дата выдачи и
регистрационный номер

Справка

Выдана

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (полностью)

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

дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной

полное наименование образовательной организации, выдавшей зачетную книжку

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

наименование специальности (профессии)

после представления документа об образовании и справки об обучении

Директор Учреждения

Приложение 2 к Положению

Форма протокола аттестации:

Протокол № _____ от _____

Аттестационной комиссии

по переводу обучающегося () на _____ отделение

На заседании присутствовали:

- 1.
- 2.
- 3.

Слушали вопрос о переводе обучающегося _____
Ф.И.О.

название исходного учебного заведения

1. Членами комиссии были заданы следующие вопросы:
2. Рассмотрели копию зачетной книжки.

Решение:

Подписи членов комиссии:

ПАМЯТКА

Ходатайство об отчислении

Ходатайство об отчислении должно содержать:

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

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

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

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

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

Директору
Учреждения

от студента (ки) _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

заявление.

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

Справку из женской консультации прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение 3 к Положению

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

Директору
Учреждения
от обучающегося (ся) ____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление.

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

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

Дата

Подпись

Образец справки

о не использовании отпуска по уходу за ребёнком

СПРАВКА

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

должности _____, в том, что он (она) не использует отпуск по
уходу за ребёнком - _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)
и не получает ежемесячное пособие по уходу за ним.

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

Директор (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер (подпись) (Ф.И.О.)

**Образец
Заявления
о предоставлении академического отпуска по состоянию здоровья**

Директору
Учреждения
от обучающегося (ся) _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

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

Дата

Подпись

Приложение 10 к Положению

**Образец заявление
при выходе из академического отпуска**

Директору ОУ
от обучающегося (ся) _____ курса
_____ специальности
группы _____

(Ф.И.О. указать полностью)

Заявление

Прошу считать вернувшимся (ейся) из академического отпуска с

« _____ » _____ 20 ____ г. в котором я находился (ась) _____
(указать причину)

Дата

Подпись

**Методические рекомендации
по вопросам перевода граждан в образовательные организации Российской Федерации для продолжения получения образования по образовательным программам среднего профессионального образования из образовательных организаций Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики**

Образовательным организациям Российской Федерации, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), при разрешении вопросов приема в порядке перевода граждан, получающих среднее профессиональное образование в образовательных организациях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (далее - обучающиеся), следует руководствоваться нижеследующим.

В соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 71 "О признании Донецкой Народной Республики", Указа Президента Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. N 72 "О признании Луганской Народной Республики", указанные государственные образования признаны Российской Федерацией в качестве суверенных и независимых государств (далее - Республики).

Образовательным организациям необходимо исходить из признания в Российской Федерации действительными документов, удостоверяющих личность, документов об образовании и (или) о квалификации, свидетельств о рождении, выданных соответствующими органами (организациями), действующими на территориях Республик.

К отношениям, связанным с приемом в порядке перевода обучающихся Республик в образовательные организации, применяются положения Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 6 августа 2021 г. N 533 (далее - Порядок) (вступает в силу с 1 марта 2022 года) с учетом нижеследующего.

Обучающиеся Республик при разрешении вопроса об их приеме в порядке перевода в соответствии с пунктом 18 Порядка являются обучающимися, получающими образование за рубежом.

Решение о приеме в порядке перевода принимается образовательными организациями на основании заявлений обучающихся.

В заявлении обучающиеся указывают:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

наименование и адрес образовательной организации, в которой обучающиеся проходят или проходили обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на территории Республик, а также период обучения;

реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в образовательную организацию на территории Республик (далее - документ о предшествующем образовании);

иную, имеющую значение, информацию, по решению образовательной организации.

К заявлению может быть приложена справка о периоде обучения, выданная образовательной организацией на территории Республик, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, сведения об оценках (при наличии).

Образовательные организации в срок не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивают полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком и настоящим методическим рекомендациям, и определяют перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном образовательными организациями, определяют период, с которого обучающийся, в случае перевода, будет допущен к обучению.

При принятии образовательной организацией решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем образовательной организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем образовательной организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) образовательной организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Зачисление осуществляется образовательными организациями на основании приказа об отчислении (при наличии) в связи с переводом и документа о предшествующем образовании (оригинала указанного документа или его копии, заверенной организацией, выдавшей указанный документ, или его копией с предъявлением оригинала для заверения копии образовательной организацией) посредством издания приказа о зачислении в порядке перевода.

В случае невозможности предоставления в образовательную организацию документов, указанных в предыдущем абзаце, по уважительным причинам, приказ о зачислении в порядке перевода издается образовательной организацией в течение трех рабочих дней со дня определения образовательной организацией перечня изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном образовательной организацией, при этом выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании могут быть предоставлены обучающимся после издания образовательной организацией приказа о зачислении в порядке перевода в разумные сроки с учетом нормализации военно-политической ситуации на территории Республик.