

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Рубцовский медицинский колледж»
В.М. Пономарев
«20 04 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГБПОУ «РУБЦОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Рубцовск, 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - «Порядок») по программам среднего профессионального образования (далее - «СПО») в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рубцовский медицинский колледж» (далее - «Колледж»).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2015 № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)»;

Уставом Колледжа.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся (студентов) по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Порядок перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации.

2.1.1. Обучающимся гарантируется свобода перехода из одной образовательной организации в другую. Колледж не устанавливает ограничений, связанных с курсом и формой обучения, по которым происходит перевод обучающегося. Перевод обучающихся допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.1.2. Перевод обучающихся осуществляется:

с одной программы подготовки специалистов среднего звена на другую программу подготовки специалистов среднего звена в пределах одной образовательной организации;

с программы подготовки специалистов среднего звена одной образовательной организации на программу подготовки специалистов среднего звена другой образовательной организации;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена по индивидуальному учебному плану;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена по индивидуальному учебному плану.

2.1.3. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Для подтверждения имеющегося уровня общего образования обучающийся должен представить документы, выданные в соответствии с нормативной правовой базой Российской Федерации при получении образования в Российской Федерации. При подтверждении наличия общего образования, полученного за рубежом, обучающийся предоставляет документ об образовании, признанный эквивалентным российскому документу об общем образовании согласно международным договорам, либо прилагает к документу Свидетельство о признании образования, выданное в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования.

2.1.4. Перевод на обучение осуществляется:

при наличии вакантных мест на момент осуществления перевода;

при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы.

2.1.5. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в Колледж, 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 курсовых работ (проектов), оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). Обучающийся подает в Колледж заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованиям, указанным в подпункте 2.1.4. настоящего Положения.

2.1.6. Для организации перевода в Колледже создается аттестационная комиссия (далее - «Комиссия») в составе заместителя директора по учебной работе (председатель Комиссии) и 2 преподавателей. Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.1.7. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж, помимо оценивания полученных документов проводит

конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимается либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению образовательной программы среднего профессионального образования, либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

2.1.8. При принятии Колледжем 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 образования, код и наименование профессии или специальности, на которую обучающийся будет переведен (принят). Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.1.9. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление такого обучающегося, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.1.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом в Колледж, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом, сдает в Колледж заверенную исходной организацией выписку из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании и о квалификации (если таковой документ предоставлялся в исходную организацию), на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании).

2.1.11. В Колледже в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов от обучающегося, претендующего на зачисление в порядке перевода, издается приказ о зачислении такого обучающегося в порядке перевода. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.1.12. После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое вносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная в установленном порядке 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.

2.1.13. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.1.14. Записи о перезачтенных дисциплинах (разделах дисциплин), междисциплинарных курсах, модулях, практиках, курсовых работах на основании справки о периоде обучения, а также аттестованных после ликвидации академической задолженности, вносятся в зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы Колледжа с выставлением оценок, принятых со-

гласно Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В случае, если выявлена необходимость ликвидации расхождения учебного плана (академической задолженности), в приказе о зачислении должна содержаться запись об утверждении индивидуального плана-графика ликвидации академической задолженности, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин) и практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Индивидуальный план-график ликвидации академической задолженности формируется заместителем директора по учебной работе.

2.1.15. Колледж должен обеспечить возможность обучающемуся ликвидировать академическую разницу, выявленную при проведении оценки документов, представленных обучающимся, претендующим на перевод, предусмотренной подпунктом 2.1.6. настоящего Положения. Контроль над сроками ликвидации академической задолженности (разницы) осуществляет заместитель директора по учебной работе. В случае если задолженность не ликвидирована в срок, определенный в приказе о зачислении, принимается решение либо о продлении этого срока (при наличии уважительных причин), либо об отчислении обучающегося (при отсутствии уважительных причин), о чем издается соответствующий приказ директора Колледжа.

2.1.16. Обучающийся ранее за счет внебюджетных средств и претендующий на перевод в Колледж может быть зачислен на бюджетное место в случаях, предусмотренных подпунктом 2.1.4. настоящего Положения. Если в Колледже отсутствуют бюджетные места, обучающемуся может быть предложено обучение на основе договора об оказании платных образовательных услуг. Заключение договора осуществляется со стороны обучающегося на добровольной основе, платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой может осуществляться за счет бюджетных ассигнований.

2.2. Порядок перевода обучающихся между образовательными программами, реализуемыми в Колледже

2.2.1. Переводы с одной образовательной программы среднего профессионального образования на другую, с одной формы обучения на другую осуществляются в соответствии с нормами законодательства в сфере образования и Уставом Колледжа.

2.2.2. Перевод осуществляется на основании заявления обучающегося, которое подается на имя заместителя директора по учебной работе. Заявление рассматривается в течение 5 календарных дней со дня его получения на предмет определения возможности перевода. При положительном решении вопроса в течение 3 дней издается приказ директора Колледжа о переводе и устанавливается график ликвидации образовавшейся академической задолженности в случае разницы в образовательных программах среднего профессионального образования. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося, которому сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. В них вносятся соответствующие записи, заверенные подписью директора и печатью Колледжа, а также делаются записи о сдаче академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах.

2.2.3. Перевод обучающихся из одной учебной группы в другую может осуществляться по согласованию с педагогическим советом Колледжа при соблюдении норматива наполняемости в учебной группе (не более 25 человек) с целью недопущения развития или рецидива конфликтных ситуаций между обучающимися учебных групп, а

также при выявлении случаев нарушения прав обучающихся другими обучающимися, унижения их достоинства.

2.3. Перевод обучающихся Колледжа с платного на бесплатное обучение осуществляется в соответствии с Порядком перехода лиц, обучающихся в КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж» по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное.

2.4. Перевод обучающихся Колледжа в другие образовательные организации

2.4.1. По заявлению обучающегося Колледжа, желающего быть переведенным в другую организацию, заведующий отделением 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 курсовых работ (проектов), оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.4.2. Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, которую при принятии принимающей организацией решения о зачислении ему выдают в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении. В справке должны быть указаны сведения об уровне среднего профессионального образования, код и наименование профессии или специальности, на которую обучающийся будет переведен в принимающей образовательной организации. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.4.3. Колледж 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).

2.4.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная образовательной 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 Колледж (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии 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 принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.4.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в организации, выданные в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами. В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная 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 Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.4.6. При переводе или отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в обязательном порядке предоставляется решение органа опеки и попечительства о согласии на отчисление или перевод.

2.5. Перевод с одной формы обучения на другую форму обучения

2.5.1. Перевод с одной формы обучения на другую, если такая предусмотрена федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, возможен при наличии вакантных мест по выбранной форме обучения.

2.5.2. Перевод обучающегося Колледжа для продолжения обучения с одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению обучающегося.

2.6. Перевод на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Обучающиеся могут быть отчислены из Колледжа: в связи с получением образования (завершением обучения); досрочно по основаниям, установленным в п. 3.2 настоящего Положения;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Обучающийся отчисляется из Колледжа досрочно (до завершения обучения):

по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) - по собственному желанию, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию;

по инициативе Колледжа:

применение к обучающемуся отчисления, как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

не прошедших государственную итоговую аттестацию в установленные сроки;

установление нарушения порядка приема в Колледж, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

просрочки обучающимся, зачисленным в Колледж на основании договора об образовании, оплаты стоимости платных образовательных услуг, а также если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося. Такой договор

расторгается в одностороннем порядке Колледжем на основании приказа директора образовательной организации об отчислении обучающегося;

по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

невозможности продолжать обучение в Колледже в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

смерти обучающегося, признания судом обучающегося умершим или безвестно отсутствующим;

вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание в виде ограничения или лишения свободы обучающегося;

ликвидация Колледжа;

иным обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

3.3. Отчисление по инициативе обучающегося (собственному желанию) производится на основании личного заявления обучающегося. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления Колледж 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), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

3.4. Отчисление несовершеннолетних обучающихся в случае применения к ним отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется на основании требований нормативных правовых актов в сфере образования.

3.5. Дисциплинарное взыскание в форме отчисления применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка и не позднее 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) его нахождения на каникулах.

В случае прекращения образовательных отношений по причине дисциплинарного взыскания необходимо взять письменное объяснение с обучающегося.

В случае отказа дать письменное объяснение составляется акт. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.6. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы среднего профессионального образования и невыполнение учебного плана производится на основании документов, подтверждающих наличие неликвидированной в установленные сроки академической задолженности. Требования к организации процедуры ликвидации академической задолженности закрепляются Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Заведующий отделением получает от лица, не ликвидировавшего задолженность, письменное объяснение. Если по истечении 3 учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для отчисления.

В случае если обучающегося невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях, то администрация образовательной организации направляет обучающемуся уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления. Уведомление направляется не менее 30 дней до отчисления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Заведующий отделением не позднее 3 учебных дней со дня предоставления письменного объяснения обучающегося (акта) готовит мотивированное представление на

отчисление и подписывает у заместителя директора по учебной работе Колледжа, Заместитель директора по учебной работе Колледжа готовит проект приказа об отчислении с обязательным приложением всех документов, послуживших основанием и направляет его директору Колледжа для принятия решения.

3.7. В случае досрочного отчисления по инициативе Колледжа обучающегося, зачисленного на основании заключенного договора, такой договор расторгается в одностороннем порядке на основании приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося.

3.8. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.2, обучающийся отчисляется из Колледжа при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих указанные обстоятельства.

3.9. При досрочном отчислении обучающегося из Колледжа в 3 дневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдается справка о периоде обучения в образовательной организации.

3.10. Обучающемуся выдаются документы об образовании, на основании которых обучающийся был зачислен в Колледж, хранящиеся в личном деле. Копии этих документов хранятся в личном деле обучающегося.

3.11. В личное дело обучающегося подшивается зачётная книжка, студенческий билет, а также выписка из приказа об отчислении и все документы, послужившие основанием для отчисления.

3.12. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из образовательной организации.

В связи с отчислением обучающегося из Колледжа образовательные отношения между обучающимся и Колледжем прекращаются с момента отчисления обучающегося.

4. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся, отчисленные из Колледжа по собственному желанию или по инициативе образовательной организации, могут быть восстановлены в течение 5 лет с сохранением основы обучения (платной или бюджетной) и условий обучения (специальность, форма обучения), в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии вакантных мест и возможности образовательной организации предоставить прежние условия на момент восстановления.

4.2. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе образовательной организации, производится в периоды летних и зимних каникул, но не ранее окончания года (семестра обучения), когда обучающийся был отчислен.

4.3. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (наличие задолженности по оплате образовательных услуг), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности при положительном решении педагогического Совета Колледжа.

4.4. Восстановление обучающихся производится по их личному заявлению, которое рассматривается педагогическим Советом в течение 5 дней, на основании приказа руководителя Колледжа при наличии вакантных мест. Приказ издается в течение 3 дней после принятия положительного решения. Обучающийся, отчисленный по инициативе образовательной организации до окончания первого семестра первого курса, не имеет права на восстановление в Колледж. В случае желания такого обучающегося продолжить

обучение он может поступить в образовательную организацию на первый курс на общих основаниях.

4.5. После издания приказа о восстановлении обучающегося с формулировкой «Зачислен в порядке восстановления для продолжения обучения...» утверждается индивидуальный план для ликвидации академической задолженности (если таковая будет определена из-за разницы в образовательных программах). Образовательная организация должна обеспечить возможность восстановленному обучающемуся ликвидировать академическую задолженность. Контроль над сроками ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий очным отделением.

4.6. Лица, восстановленные на обучение и не выполнившие индивидуальный план по ликвидации академической задолженности, отчисляются из Колледжа, если причины, мешающие ликвидации, были неуважительными. Колледж вправе уточнить индивидуальный учебный план восстановленного обучающегося, если академическая задолженность им не ликвидирована по уважительным причинам.

4.7. На основании решения педагогического Совета в восстановлении в образовательную организацию может быть отказано следующим лицам:

отчисленным из-за неоднократных грубых нарушений Устава или правил внутреннего распорядка образовательной организации, т.е. в случае, если отчисление являлось мерой дисциплинарного взыскания;

превысившим 5 лет между сроком отчисления из Колледжа и сроком подачи заявления на восстановление.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

5.1. Академический отпуск предоставляется студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

5.2. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление студента, 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.

5.3. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа в 10 дневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов и оформляется приказом.

5.4. Студент в период нахождения 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 студент обучается в колледже по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

5.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа или уполномоченного им должностного лица.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на срок действия нормативных актов, являющихся основой его разработки.

6.2. Все обучающиеся Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением в обязательном порядке.

6.3. Внесение изменений в Положение допускается с соблюдением требований действующего законодательства в сфере образования и после утверждения изменений руководителем Колледжа.

6.4. Текст настоящего Положения может быть размещен на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номер листов замененных	Основание новых аннулированных для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

(шифр и наименование)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Заместитель директора по УР

Т.М. Будаева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления об отчислении

Директору КГБПОУ РМК
студента _____ курса
_____ отделения
_____ группы

заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов _____ курса специальности
_____ отделения _____ формы обучения

(по собственному желанию (другие основания))

Обучал на _____ основе
(бюджетной, платной)

Дата

Подпись

Резолюция заведующего отделением: _____

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о переводе в другую образовательную организацию

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

заявление

Прошу отчислить меня из числа студентов _____ курса специальности

_____ отделения

_____ формы обучения в связи с переводом в _____

(наименование образовательной организации)

с __. ____ .2020 г.

Приложение: справка образовательной организации установленного образца.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о зачислении в связи с переводом

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

заявление

Прошу зачислить меня в число студентов курса специальности

_____ отделения _____

формы обучения в связи с переводом из _____

(наименование образовательной организации)

с _ . ____ .2020 г.

Приложение: справка образовательной организации установленного образца.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о восстановлении студента

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

заявление

Прошу восстановить меня в число студентов _____ курса специальности

_____ отделения _____

формы обучения в связи с переводом из _____
(наименование образовательной организации)

с _ . ____ .2020 г.

Приложение:

подлинник или заверенная копия документа об образовании; справка об обучении за счет бюджетных средств, заверенную печатью образовательной организации (в случае обучения за счет таких средств); 6 фотографий размером 3х4 см.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма служебной записки

Директору КГБПОУ РМК

Прошу отчислить _____
(категория обучающегося (студент, ординатор, аспирант) курс/год обучения, № группы, Ф.И.О.)
связи с невыполнением обучающимся образовательной программы, а именно

(указываются обстоятельства, послужившие основанием к отчислению)

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма акта об отказе, уклонении обучающегося от дачи письменного
объяснения

Акт об отказе, уклонении обучающегося от дачи письменного объяснения

Мною, _____
в присутствии _____
составлен настоящий акт о нижеследующем.

«___» _____ 2020 г.

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

_____ в соответствии с п.3.4-3.5 Положения о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся КГБПОУ РМК, было предложено _____
категория обучающегося (студент, ординатор, аспирант, слушатель), курс/год обучения, № группы, Ф.И.О. представить в течение 3 учебных дней письменное объяснение по поводу невыполнения обучающимся образовательной программы, а именно:

По истечении 3 учебных дней письменное объяснение
Ф. И. О. обучающегося
не представил(а), (в случае отказа) мотивируя свой отказ

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о переводе с одной образовательной программы на другую

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

заявление

Прошу перевести меня с образовательной программы _____

на обучение по образовательной программе _____

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма заявления о переводе с одной формы обучения на другую

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

заявление

Прошу перевести меня с очной (очно-заочной) формы обучения по образовательной
программе _____
на очную (заочную) форму обучение по образовательной программе с «__» ____ 2020 г.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению о порядке перевода,
отчисления и восстановления обучающихся

Форма объяснительной

Директору КГБПОУ РМК

студента _____ курса

_____ отделения

_____ группы

объяснительная

Я, _____ (ФИО),

не выполнил обязанности по освоению образовательной программы _____

в связи с _____

(указать программу) (указать причину)

Дата

Подпись