

## **РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «30 » августа 2018 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ОГА ПОУ  
«Технологический колледж»  
№ 68а  
от «31» августа 2018г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и основаниях перевода, отчисления  
и восстановления обучающихся в  
ОГА ПОУ «Технологический колледж»**  
( в редакции приказа от 14.03.2019 года № 23)

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГА ПОУ «Технологический колледж» определяет порядок и основания перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в том числе с использованием сетевой формы их реализации (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, отчисления обучающихся и восстановления их в ОГА ПОУ «Технологический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

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

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

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

Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185;

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования,

утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968;

Уставом Колледжа.

## **2. Порядок перевода обучающихся**

2.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже (далее - вакантные места для перевода).

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

2.1. Перевод обучающихся может осуществляться из одной профессиональной образовательной организации в другую профессиональную образовательную организацию:

- с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- с программы подготовки специалистов среднего звена на программу 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, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации.

2.2. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- 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.

2.3. 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.

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

### **3. Процедура перевода обучающихся, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации**

3.1. Процедура перевода обучающегося из Колледжа в другую организацию:

3.1.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж 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).

3.1.2. Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен.

3.1.3. 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).

3.1.4. 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 Колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (далее - документ о предшествующем образовании). 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).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж студенческий билет, зачетную книжку.

В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, 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.

3.2. Процедура перевода обучающегося в Колледж из другой организации:

3.2.1. При переводе обучающегося в Колледж из другой организации, 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 требованию, указанному в абзаце втором пункте 2.2. настоящего Порядка.

3.2.2. На основании заявления о переводе Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком 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 Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.2.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж оценивает полученные документы, принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо принимает решение об отказе в зачислении.

3.2.4. 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, код и наименование профессии, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.2.5. 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).

3.2.6. Директор Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.2.4 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).

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.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж 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), 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка.

#### **4. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы**

4.1. Процедура перевода из Колледжа в другую организацию:

4.1.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма Колледжа о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму Колледжа прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

4.1.2. Колледж в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в Колледже, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в Колледже обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

4.1.3. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в Колледже, то приказ о приостановлении получения образования

в Колледже обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

4.1.4. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.2. Процедура перевода в Колледж из другой организации:

4.2.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма от исходной организации о переводе в Колледж в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

4.2.2. Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 4.2.1 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе Колледж может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося Колледжем выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

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

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

5.1.1 в связи с завершением обучения по соответствующей образовательной программе и успешным прохождением Государственной итоговой аттестации (с выдачей документа об образовании и о квалификации);

5.1.2. досрочно:

5.1.2.1 по инициативе самого обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего студента, в том числе:

- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня,

5.1.2.2. по инициативе Колледжа (на основании решения педагогического совета):

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

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а именно: за академическую задолженность (2 и более), не ликвидированную в установленные приказом по Колледжу сроки.

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

5.1.2.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Колледжа, осуществляющего образовательную деятельность.

5.2. 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.

5.3. Отчисление по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода в другую образовательную организацию, осуществляется по заявлению обучающегося. Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, то к заявлению обучающегося прилагается заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Заявления рассматриваются в течение 10 дней директором Колледжа.

5.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Колледжа об отчислении обучающегося.

5.5. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося. Права и обязанности студента, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления.

5.6. При досрочном прекращении образовательных отношений Колледж, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося после оформления обходного листа выдает лицу, отчисленному из Колледжа, документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж, а также справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Личное дело обучающегося, отчисленного из Колледжа, хранится в архиве Колледжа.

5.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.8. Не допускается отчисление по инициативе администрации Колледжа во время болезни обучающегося, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

5.9. Обучающийся, не приступивший к образовательному процессу в первый учебный день, следующий за днём окончания академического отпуска, подлежит отчислению из колледжа в течение 15-ти календарных дней со дня невыхода из академического отпуска, если не подтвердит уважительность причины своего не выхода из академического отпуска.

5.10. Обучающийся, отчисленный по любому основанию, обязан в трехдневный срок с момента издания приказа об отчислении сдать в студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

5.11. Отчисление обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с Регламентами согласования отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 1)

5.12. 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.

## **6. Порядок восстановления**

6.1. Обучающийся, отчисленный из Колледжа по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года, в котором студент был отчислен.

6.2. Восстановление лиц, не имеющих академических задолженностей, производится на прежнюю или при ее отсутствии на родственную специальность по индивидуальному учебному плану.

6.3. В особых случаях, если какие-либо дисциплины и (или) виды учебных занятий (учебная/производственная практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть сданы восстанавливающимся в связи с разницей в учебном плане, восстановление осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

6.4. Обучающийся, восстанавливающийся в колледж, пишет заявление на имя директора, в котором указывает причину, по которой ранее был отчислен.



Данное заявление визируется, рассматривается и определяется, на какой курс и в какую группу может быть восстановлен студент. При положительном решении директора издается приказ о восстановлении студента.

6.5. При восстановлении обучающегося в Колледж для прохождения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (при условии выполнения им учебного плана) в приказе о допуске к ГИА указывается, что приложение к диплому выдается на основании действовавшего в период учебы обучающегося плана.

6.6. В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам, отчисленным:

- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а именно: за академическую задолженность (2 и более), не ликвидированную в установленные приказом по Колледжу сроки.
- в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

6.7. Обучающийся, отчисленный из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

6.8. На обучающегося, восстановленного в Колледж, формируется и ставится на учет новое личное дело. Обучающемуся выдается зачетная книжка, в которой проставляются все перезачтенные дисциплины с указанием объема часов и полученных оценок, студенческий билет.

### **Регламент согласования отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае перевода (отчисления по собственному желанию)**

1. В случае перевода (отчисления по собственному желанию) несовершеннолетний обучающийся, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подает заявление лично на имя директора; несовершеннолетний обучающийся, относящийся к категории опекаемых, подает заявление лично с согласием законного представителя на имя директора.

Он также имеет право приложить к своему заявлению оригинал или копию документа, подтверждающего уважительность причин отчисления. Данное заявление и приложение к нему (при наличии) обучающийся представляет заведующему отделением для визирования.

2. Заведующий отделением совместно с мастером производственного обучения/куратором, закрепленным за учебной группой, в течение двух рабочих дней рассматривают данное заявление. За этот период мастер п/о/куратор предоставляет сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

3. Социальный педагог по представлению мастера п/о/куратора направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование о переводе (отчислении) обучающегося. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с просьбой разрешить перевод (отчисление) данного студента.

4. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) заявление обучающегося подписывают мастер п/о/куратор, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.

5. Секретарь учебной части в течение одного рабочего дня готовит проект приказа об отчислении обучающегося, представляет на рассмотрение директору.

6. На основании проекта приказа издается приказ об отчислении обучающегося, выписки из которого рассылаются в бухгалтерию, заведующему отделением, заместителю директора по учебно-производственной работе и в личное дело обучающегося.

7. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Колледжа и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающийся с приказом об отчислении, в связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части

направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа.

Данное уведомление регистрируется и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

8. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки с обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

9. Документы (об образовании, грамоты и другие) обучающемуся выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью.

### **Регламент согласования отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае отчисления как меры дисциплинарного взыскания**

1. В случае 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 Колледжа к обучающимся могут быть применены **меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.**

2. За период обучения обучающийся, имеющий **неоднократное совершение дисциплинарных проступков, приглашается на заседание педагогического совета Колледжа.** Мастер п/о, куратор, закрепленный за группой, предоставляет пакет документов (Приказы о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания, объяснительные обучающегося, исходящие письма об уведомлении законных представителей (при наличии), протоколы совета профилактики и др.)

3. Социальный педагог направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование об отчислении обучающегося.

4. По решению педагогического совета Колледжа за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, представленные заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании проделанной работы мастера п/о/куратора, закрепленного за учебной группой, принимается решение об отчислении обучающегося из Колледжа.

5. Заведующий отделением совместно с мастером производственного обучения/куратором предоставляют сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

6. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с информацией об отчислении данного обучающегося с предоставлением полной информации о проделанной работе с обучающимся.

7. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) секретарь учебной части в течение одного рабочего дня готовит приказа об отчислении обучающегося.

8. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Колледжа и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении, связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа. Данное уведомление регистрируется и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

9. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки с обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

10. Документы (об образовании) обучающемуся выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью.

**Регламент согласования  
отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей  
в случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной  
программе обязанностей по добросовестному освоению такой  
образовательной программы и выполнению учебного плана.**

1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность (2 и более), не ликвидированную в установленные приказом по Колледжу сроки (не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности) отчисляются из Колледжа.

2. Представление заведующего отделением, заведующего учебной частью либо заместителя директора по учебно-производственной работе (учебной работе) на обучающегося, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана - наличие академической задолженности, рассматривается на Педагогическом совете.

3. Социальный педагог направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование об отчислении обучающегося.

4. По решению педагогического совета Колледжа за невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана принимается решение об отчислении обучающегося из Колледжа.

5. Заведующий отделением совместно с мастером производственного обучения/куратором предоставляют сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

6. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с информацией об отчислении данного обучающегося.

7. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) секретарь учебной части в течение одного рабочего дня готовит приказа об отчислении обучающегося.

8. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Колледжа и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении, в связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа. Данное уведомление регистрируется и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

9. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

10. Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки с обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

11. Документы (об образовании) обучающемуся выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью.

