Введено приказом

«01» сентября 2023г.
№ 54

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБПОУ «Медицинский колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F78572CDF7CE1459E98C09502E9FB0B6
Владелец: Василенок Александр Васильевич
Действителен: с 12.03.2025 до 05.06.2026

А.В. Василенок

ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(Медколледж РАМН)

Положение
о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и основания отчисления и восстановления, а также перевода для получения образования по другой специальности студентов Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж», порядок перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы соответствующего уровня и из другой образовательной организации, реализующей образовательные программы соответствующего уровня (далее соответственно – отчисление, восстановление, перевод на обучение по другой специальности, перевод из другой организации, перевод в другую организацию).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» (далее – Колледж) и распространяется на граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, обучавшихся (обучающихся) по основным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело и 31.02.03 Лабораторная диагностика, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования.

1.3. Восстановление, перевод на обучение по другой специальности, перевод из другой организации, осуществляются при наличии вакантных мест для обучения по соответствующей образовательной программе на соответствующем курсе обучения.

Восстановление, перевод на обучение по другой специальности, перевод из другой организации, осуществляется на основании решения Комиссии

Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» по восстановлению для получения среднего профессионального образования и переводу из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня (далее – Комиссия), заседания которой проходят 2 раза в год перед началом каждого семестра, в период летних и зимних каникул.

В особых случаях, при наличии вакантных мест, по решению директора может созываться внеплановое заседание Комиссии по восстановлению для получения среднего профессионального образования и переводу из другой образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня.

Плата за восстановление, перевод на обучение по другой специальности, перевод из другой организации не взимается.

1.4. Отчисление, восстановление, перевод на обучение по другой специальности, перевод из другой организации, перевод в другую организацию осуществляется приказом директора Колледжа.

2. Процедура перевода обучающихся из другой организации (в другую организацию)

2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию (далее – лицо, претендующее на перевод), 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 лицо, претендующее на перевод, поступило для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных курсовых (проектных) работ, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения).

2.2. Лицо, претендующее на перевод, подает в принимающую организацию 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 лица, претендующего на перевод, что общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.3. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых (проектных) работ, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого лицо, претендующее на перевод, в случае перевода будет допущено к обучению.

Оценивание документов, полученных от лиц, претендующих на перевод в Колледж, осуществляется в соответствии с Положением об учете Федеральным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Медицинский колледж» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.4. Принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, претендующих на перевод.

По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места лиц, претендующих на перевод, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Лица, по которым комиссией принято решение о переводе/восстановлении, в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения обязаны явиться в соответствующий отдел для оформления необходимых документов, в том числе договора об образовании.

2.5. При принятии принимающей организацией решения о зачислении, лицу, претендующему на перевод, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности подготовки, на которую лицо, претендующее на перевод, будет переведено.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых (проектных) работ, которые будут перезачтены или переаттестованы лицу, претендующему на перевод, при переводе.

2.6. Лицо, претендующее на перевод, представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.7. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении лица, претендующего на перевод, в связи с переводом в другую организацию (далее – отчисление в связи с переводом).

2.8. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее – документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа).

Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке

доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в 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 исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию 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).

2.10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

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

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

3. Процедура перевода обучающихся на обучение по другой специальности

3.1. Перевод на обучение по другой специальности осуществляется при условии успешного прохождения обучающимся Колледжа не менее одной промежуточной аттестации.

Перевод обучающегося на обучение по другой специальности осуществляется по личному заявлению обучающегося (далее – заявление).

При переводе на обучение по другой специальности за счет бюджетных ассигнований в заявлении фиксируется с заверением личной подписью обучающегося, что общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срок освоения образовательной

программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

3.2. На основании заявления Колледж не позднее 5 календарных дней со дня подачи заявления формирует справку о периоде обучения и оценивает ее на предмет определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых (проектных) работ, которые в случае перевода на обучение по другой специальности будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода на обучение по другой специальности будет допущен к обучению.

Оценивание справки о периоде обучения осуществляется в соответствии с Положением об учете результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж».

3.3. Колледж помимо оценивания справки о периоде обучения проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления.

По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о переводе на обучение по другой специальности обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в переводе на обучение по другой специальности, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

3.4. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о переводе на обучение по другой специальности издает соответствующий приказ.

Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа производится замена студенческого билета и зачетной книжки.

4. Процедура восстановления

4.1. Право на восстановление имеют лица, обучавшиеся по основным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям 34.02.01 Сестринское дело и 31.02.03 Лабораторная диагностика, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, в течение пяти лет после отчисления.

Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Лицо, отчисленное из образовательной организации, реализующей образовательную программу соответствующего уровня, по инициативе такой организации, в праве претендовать на восстановление не ранее 12 месяцев после отчисления.

4.2. Лицо, претендующее на восстановление, подает в Колледж заявление о восстановлении с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы

представляются по усмотрению обучающегося) (далее – заявление о восстановлении).

4.3. На основании заявления о восстановлении Колледж не позднее 14 календарных дней со дня подачи такого заявления оценивает полученные документы на предмет определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых (проектных) работ, которые в случае восстановления будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Оценивание документов, полученных от поступающих, претендующих на восстановление, осуществляется в соответствии с Положением об учете результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж».

4.4. Колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о восстановлении.

По результатам конкурсного отбора Колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места лиц, подавших заявления о восстановлении, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее – решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

4.5. Лицо, в отношении которого принято решение о зачислении, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении 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). В случае зачисления/восстановления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

4.6. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, издает приказ о зачислении.

После издания приказа о зачислении Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о восстановлении, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении, выписка из приказа о зачислении, 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 обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

5. Процедура отчисления

5.1. Отчисление обучающихся производится на основании приказа директора.

Датой отчисления обучающегося считается дата, указанная в приказе об отчислении.

Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при отчислении такой договор считается расторгнутым на основании приказа об отчислении.

5.2. Отчисление обучающихся Колледжа может осуществляться в связи с получением образования (завершением обучения) либо досрочно по следующим основаниям:

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

б) по инициативе Колледжа, в случае:

- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, правил внутреннего распорядка и иных нормативных локальных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности,

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

- случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг (для лиц, обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);

-в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (для лиц, обучающихся на основании договоров об оказании платных образовательных услуг);

-Отчисление обучающегося как не вышедшего из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком).

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе, в случае ликвидации Колледжа. Если с обучающимся или родителями законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об образовании на обучение, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении.

Причины и основания отчисления обучающихся из Колледжа

п/п	Причина отчисления	Основание отчисления
1	2	3

1	В связи с получением образования (завершением обучения)	
1.1	В связи с получением образования	Успешное прохождение государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации по основным образовательным программам (Решение государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) или экзаменационной комиссии (эк)
1.2	В связи с завершением обучения	Успешное прохождение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или программам профессионального обучения (Решение комиссии по итоговой аттестации). Завершение освоения образовательных программ, по которым итоговая аттестация не предусмотрена.
2	По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося	
2.1	В связи с переводом в другую образовательную организацию	1. Личное заявление обучающегося или родителей законных представителей несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1). 2. Справка из принимающей образовательной организации о готовности зачислить обучающегося для продолжения образования.
2.2	По собственному желанию	Личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2)
3	По инициативе Колледжа	
3.1	За неисполнение или нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, Этического кодекса Колледжа	1. Служебная записка заведующего учебно-воспитательной работы (Приложение 3), 2. Письменное объяснение обучающегося или акт об отказе дать объяснение (Приложение 4)

3.2	За невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая задолженность, не ликвидированная в установленные сроки	Наличие академической задолженности, не ликвидированной в установленные Учебной частью сроки. Письмо-уведомление с установлением срока ликвидации академической задолженности, направленное на электронную почту обучающегося, указанную в личном деле (приложение 5) Или в личный кабинет обучающегося на официальном образовательном портале Колледжа.
3.3	За невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (не прохождение государственной итоговой аттестации ГИА)	Не прохождение государственной итоговой аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин или неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации
3.4.	В связи с незаконным зачислением в Колледж	1. Служебная записка заведующего Учебной частью об отчислении в связи с незаконными зачислением в Колледж. 2. Документы, подтверждающие нарушение порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж.
3.5.	В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг	1. Наличие просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг. 2. Письмо-уведомление, направленное на электронную почту обучающегося, указанную им в договоре об образовании (приложение 6) 3. Распечатка скриншота страницы электронной почты отправителя (официальная почта Колледжа), подтверждающая факт отправки письма-уведомления в адрес

		обучающегося, заверенная уполномоченным лицом. 4. Письмо-уведомление в личном кабинете обучающегося на официальном образовательном портале Колледжа
3.6.	В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося	1. Служебная записка заведующего отделением СПО о фактах: непосещения учебных занятий и невыполнении заданий в течение трех месяцев; или Служебной запиской Бухгалтера о **незаключении договора об обучении.** 2. Документы, подтверждающие действие(бездействие) обучающегося, приведшее к невозможности исполнения Колледжем обязательства по оказанию платных образовательных услуг.
3.7.	как не вышедшего из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком)	1. Отдел кадров направляет письмо-уведомление в личном кабинете обучающегося на официальном образовательном портале Колледжа, или по почте, на адрес, указанный в договоре об образовании. 2.
4	По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа	

4.1	В связи с вступлением в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обвинения	1. Служебная записка директора Колледжа 2. Решение суда с отметкой о вступлении в законную силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.
4.2	В связи со смертью	1. Служебная записка директора Колледжа 2. Копия свидетельства о смети.

5.3. Отчисление по инициативе Колледжа: как мера дисциплинарного взыскания.

За нарушение предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Этическим кодексом Колледжа обязанностей к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из Колледжа. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента Колледжа после получения от него объяснения в письменной форме. В случае невозможности получения указанного объяснения или отказа обучающегося представить объяснение дисциплинарное взыскание может быть наложено после составления соответствующего акта (акт составляется по истечении трех учебных дней).

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения Студенческого совета, социального педагога, но не позднее семи учебных дней со дня представления руководителю Колледжа мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме.

Не допускается применение двух и более видов наказаний за один проступок.

Вследствие дисциплинарных нарушений обучающийся может быть отчислен из Колледжа по инициативе администрации, в том числе:

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа и Этическим кодексом Колледжа;

- за нарушение локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Представление на отчисление по указанным обстоятельствам готовит заведующий СПО на основании служебного расследования и доказанности вины студента (приложение 4). К представлению прилагаются:

- акт о совершении нарушения, деяния;

- объяснительная записка студента (либо составленный и подписанный двумя должностными работниками акт об отказе представить в течение трех учебных дней объяснительную записку).

Представление на отчисление согласовывается с председателем Студенческого совета, после чего поступает на рассмотрение Директору.

Директор в течение трех учебных дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку. Данный приказ доводиться до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом.

5.4. Отчисление по инициативе Колледжа: за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной. программы и выполнению учебного плана

Обучающийся отчисляется из Колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в случае:

- если обучающийся не ликвидировал в установленные Учебной частью сроки академической задолженности;

- если обучающийся не прошел государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) или получил на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) неудовлетворительные результаты.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

В течение недели после завершения промежуточной аттестации заведующий отделением СПО готовит письма-уведомления обучающимся о наличии академической задолженности и устанавливает конкретный (индивидуальный) срок ее ликвидации. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Письмо-уведомление направляется через личный кабинет обучающегося на официальном образовательном портале Колледжа, или на электронную почту обучающегося, его законных представителей (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае отсутствия в договоре адреса электронной почты обучающегося, его законных представителей

(родителей, опекунов, попечителей) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, заверенная копия письма-уведомления направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении. Копия письма-уведомления хранится в течение трех лет в структурном подразделении Колледжа.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приказ об отчислении должен быть подготовлен не позднее 3 дней после завершения установленного срока ликвидации академической задолженности.

5.5. Отчисление по инициативе Колледжа: в связи с незаконным зачислением в Колледж

Обучающийся отчисляется из Колледжа в связи с незаконным зачислением в Колледж в случае обнаружения нарушения порядка приема в Колледж, по вине обучающегося повлекшего его незаконное зачисление в Колледж.

К служебной записке заведующего учебной частью прикладываются документы, подтверждающие нарушение порядка приема в Колледж, по вине обучающегося повлекшего его незаконное зачисление в Колледж.

Приказ об отчислении должен быть подготовлен не позднее 3 дней после завершения установленного срока ликвидации академической задолженности.

5.6. Отчисление по инициативе Колледжа: просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг

Обучающийся отчисляется из Колледжа в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

В этом случае, заведующий отделением СПО в течение 2 недель с начала текущего семестра направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, Письмо-уведомление с установлением 5-дневного срока на устранение нарушений условий договора. Письмо-уведомление отправляется на электронную почту обучающегося, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, посредством информационно-телекоммуникационной сети” Интернет”. Оригинал письма-уведомления хранится в течение трех лет в структурном подразделении Колледжа. В случае отсутствия в договоре адреса электронной почты обучающегося, его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, заверенная копия письма-уведомления направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приказ об отчислении обучающегося из Колледжа по инициативе Колледжа издается в срок не позднее 5 дней с момента появления основания к отчислению обучающегося из Колледжа.

Если расторжение договора об образовании влечет нарушение прав и законных интересов Колледжа, направляется исковое заявление в суд в целях обеспечения защиты данных прав и интересов.

5.7. Отчисление по инициативе Колледжа: в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Обучающийся отчисляется из Колледжа в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Основанием расторжения договора, когда надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, является непосещение учебных занятий, предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом, невыполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы, что делает невозможным фактическое оказание услуг.

Факты, подтверждающие действия (бездействия) обучающегося, а именно непосещение занятий и не выполнение заданий, должны быть документально зафиксированы в журнале учета посещаемости и текущего контроля успеваемости.

В этом случае, заведующий отделением СПО в течение 2 недель с начала семестра направляет обучающемуся, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, Письмо-уведомление с установлением месячного срока на устранение нарушений условий договора. Письмо-уведомление отправляется в личный кабинет обучающегося на официальном образовательном портале Колледжа или на электронную почту обучающегося, его законным представителям (родителям, опекуну, попечителю) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Оригинал письма-уведомления хранится в течение трех лет в структурном подразделении Колледжа. В случае отсутствия в договоре адреса электронной почты обучающегося, его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) и (или) организации, являющейся заказчиком по договору, заверенная копия письма-уведомления направляется почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении.

- незаключения договора об обучении в течении 5 дней с момента издания приказа о зачислении/восстановлении;

- в случае, если обучающийся не приступил к учебным занятиям в установленный срок, в том числе в случае невыхода из академического отпуска, а также отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и в иных случаях;

Приказ об отчислении обучающегося из Колледжа по инициативе Колледжа издается в срок не позднее 5 дней с момента появления основания к отчислению обучающегося из Колледжа.

5.8. Отчисление по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа.

Основанием к отчислению обучающеюся в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающее возможность продолжения учебы в Колледже, является копия данного решения суда с отметкой о вступлении приговора в законную силу.

Основанием для отчисления из Колледжа в связи со смертью является свидетельство о смерти (решение суда о признании обучающеюся безвестно отсутствующим или умершим).

Отчисление производится по служебной записке заведующего отделом СПО на имя директора Колледжа, к которой прикладываются копии соответствующих документов.

Приказ об отчислении издается в срок не позднее 5 дней после предоставления копий соответствующих документов.

5.9. Порядок обжалования отчисления из Колледжа

Для обжалования отчисления из Колледжа лицо, отчисленное из Колледжа, должно обратиться в Колледж с заявлением на имя директора об отмене приказа о его отчислении с приложением соответствующих документов, подтверждающих наличие уважительной причины или раскрывающих дополнительную информацию, которая была неизвестна должностным лицам Колледжа при организации и проведении процедуры отчисления обучающегося из Колледжа.

В течение 10 дней со дня обращения Колледж предоставляет отчисленному лицу мотивированный ответ в письменной форме.

В случаях ошибочного отчисления обучающегося (обучающийся не смог по уважительным причинам вовремя предоставить медицинскую справку или уведомить о чрезвычайных обстоятельствах) в течение 10 дней с даты предоставления документов, подтверждающих уважительную причину, послуживших основанием для отмены приказа об отчислении издается приказ об отмене уже вышедшего приказа об отчислении.

5.10. В течение 5 рабочий дней со дня принятия решения об отчислении (поступления заявления об отчислении) Колледж издается приказ об отчислении, в котором указываются основание и причина отчисления. Датой начала действия указанного приказа является дата его регистрации.

5.11. В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении по инициативе Колледжа копия указанного приказа направляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, а при издании приказа об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, – в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и орган опеки и попечительства.

5.12. Обучающийся, в отношении которого издан приказ об отчислении, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении сдает студенческий билет и зачетную книжку, а также имущество Колледжа, полученное им в целях осуществления образовательного процесса.

5.13. Лицу, отчисленному из Колледжа, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются заверенная Колледжем выписка из приказа об отчислении, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в Колледж (при наличии в Колледже указанного документа), а также справка о периоде обучения.

5.14. В Колледже в личном деле лица, отчисленного из Колледжа, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной

организацией, выписка из приказа об отчислении, а также студенческий билет, зачетная книжка.

6. Порядок предоставления академических отпусков

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

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

6.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

6.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии) или другие причины, указанные в личном заявлении обучающегося.

6.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором в 10-дневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

6.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

6.8. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска по личному заявлению на основании приказа директора.

6.9. Заявление о назначении ежемесячных компенсационных выплат подается в образовательную организацию с приложением копий приказа о предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям.

6.10. Решение о назначении ежемесячных компенсационных выплат принимается директором в 10-дневный срок со дня поступления документов.

6.11. В случае отказа в назначении ежемесячных компенсационных выплат обучающийся письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

6.12. Выплата ежемесячных компенсационных выплат осуществляется за текущий месяц в сроки, установленные для выплаты стипендий обучающимся.

6.13. Выплата ежемесячных компенсационных выплат производится со дня предоставления академического отпуска по медицинским показаниям по день его окончания.

6.14. Ежемесячные компенсационные выплаты осуществляются за счет средств образовательной организации, направляемых на оплату стипендий обучающимся.

Приложение 1

Директору

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Василенку А.В.

от _____

_____

тел._____

_____

Заявление об отчислении в связи с переводом в другой колледж

Прошу отчислить меня из числа студентов в связи с переводом в

_____
_____

Справка из принимающей образовательной организации прилагается.

Задолженности по оплате за обучение не имею *(Для тех, кто по Договорам об оказании платных образовательных услуг)*

Подпись: _____ Дата: _____

Согласие родителей (законных представителей):

Подпись:

Приложение 2

Директору

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Василенку А.В.

от _____

_____

тел._____

_____

Заявление об отчислении по собственному желанию

Прошу отчислить меня из числа студентов по собственному желанию.

Задолженности по оплате за оказанные услуги не имею *(Для тех, кто по Договорам об оказании платных образовательных услуг)*

Подпись Дата

Согласие родителей (законных представителей):

Подпись (ФИО)

Приложение 3

Директору

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Василенку А.В.

от _____

_____

тел._____

Служебная записка о рассмотрении вопроса об отчислении обучающегося

В связи с выявлением нарушения студентом_____
_____

(код и наименование направления подготовки, курс, форма обучения (программа), группы, Ф.И.О.)

дисциплинарных норм, зафиксированного актом о совершении нарушения, деяния прошу рассмотреть вопрос об отчислении обучающегося из Колледжа.

Все необходимые документы прилагаются.

Подпись Дата

Приложение 4

Акт об отказе от представления объяснения

От ___ _____20 г.

Мною, (*должность, фамилия, инициалы)*

в присутствии:

(должности, фамилии, инициалы работников)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

(место, дата, время)

Студент *(код и наименование направления подготовки, курс, форма обучения (программа), группы, Ф.И.О.)* отказался от представления письменных объяснений по вопросу_____

Свой отказ от письменных объяснений (Ф.И.О.) мотивировал *(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)*

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

Настоящий акт составил: (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 5

Форма уведомления о наличии академической задолженности

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж» уведомляет о том, что у Вас имеется академическая задолженность ……

Вам предлагается в _____срок ликвидировать академическую задолженность.

В случае Вашей неявки и отсутствия письменных объяснений Вы будете отчислены из Колледжа за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Заведующий отделом СПО

(подпись) (ИО, Фамилия)

Приложение 6

Форма письменного уведомления об отчислении обучающегося из Колледжа

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж» уведомляет о том, что Вами не исполнены обязательства в соответствии с заключённым, между нами, Договором №…от… на возмездное оказание образовательных услуг по программам

(среднего профессионального, дополнительного образования) от «__» , а именно (указать номера пунктов договора)

В связи с вышеизложенным, Вам предлагается в срок до____ исполнить договорные обязательства и представить в Колледж следующие документы: квитанции об оплате стоимости платных образовательных услуг.

В случае неисполнения договорных обязательств в указанный срок вышеуказанный Договор будет расторгнут в одностороннем порядке, и Вы будете отчислены из Колледжа за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг.

Директор

(подпись) (ИО. Фамилия)

Заведующий отделом СПО

(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение 7 *(п.3.7 Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж»)*

Форма письменного уведомления об отчислении обучающегося из Колледжа

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Медицинский колледж» уведомляет о том, что Вами не исполнены обязательства в соответствии с заключённым, между нами, Договором _____на возмездное оказание образовательных услуг по программам подготовки (среднего профессионального, дополнительного образования) от_____, а именно (указать номера пунктов договора)

В связи с вышеизложенным, Вам предлагается в срок до ____исполнить договорные обязательства и представить в Колледж следующие документы: объяснительную записку по факту непосещения предусмотренных учебным планом учебных занятий, не выполнения заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

В случае неисполнения договорных обязательств в указанный срок вышеуказанный Договор будет расторгнут в одностороннем порядке, и Вы будете отчислены из Колледжа в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Директор

(подпись) (ИО. Фамилия)

Заведующий отделом СПО

Приложение 8

Письмо органам опеки

[На бланке]

наименование органа опеки

почтовый адрес

Доводим до вашего сведения, что студент ФГБПОУ «Медицинский колледж» из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____ФИО_____ года рождения, отчислен из Колледжа по (указать причину). Копии заявления и приказа об отчислении прилагаются.

Директор А.В. Василенок

Приложение 9

ПРИКАЗ

Об отчислении

20 г.

ПРИКАЗ Ы В А Ю:

1. Отчислить из числа студентов обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг с ДД.ММ.ГГГГ:

код и наименование направления подготовки (специальности), курс, форма обучения, группа

Ф.И.О. студента

Причина отчисления: из таблицы 1 столбец 2 (с указанием даты, с которой образовательная услуга не оказывается)

Пример: в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (образовательная услуга не оказывается с дд.мм.гггг

2. В трехдневный срок после издания приказа отчислении выдать лицам, указанным в п. приказа, справку об обучении

Подпись

Приложение

ПРИКАЗ

20__ г.

Об отчислении студентов Колледжа, обучающихся на/в на местах в рамках КЦП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа студентов обучающихся на местах в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с ДД.ММ,ГГГГ:

код и наименование направления подготовки (специальности), курс, форма обучения, группа

1.

Ф.И.О. студента

Причина отчисления: из таблицы 1 столбец 2.

2. В трехдневный срок после издания приказа отчислении выдать лицам, указанным в п. I приказа, справку об обучении

Подписи

Приложение 10

Приказ об отчислении в связи с получением образования

ПРИКАЗ

20__ г.

Об отчислении студентов Колледжа, обучающихся

на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг

Приказываю:

1. Отчислить из числа студентов обучающихся на местах по договорам об оказании платных образовательных услуг с ДД.ММ.ГГГГ:

код и наименование направления подготовки (специальности), курс, форма обучения, группа

1.

Ф.И.О. студента

Причина отчисления: в связи с получением образования

2. В 5-дневный срок после издания приказа об отчислении выдать лицам, указанным в п. приказа, документы об образовании и квалификации.

Подпись

Ознакомлен

Приложение 11

Приказ об отчислении в связи с получением образования

ПРИКАЗ

20__ г.

Об отчислении студентов Колледжа, обучающихся на/в на местах в рамках КЦП

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить из числа студентов обучающихся на местах в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета с ДД.ММ.ГГГГ

код и наименование направления подготовки (специальности), курс, форма обучения, группа

1.

Ф.И.О. студента

Причина отчисления: в связи с получением образования

2. В 5-дневный срок после издания приказа отчислении выдать лицам, указанным в п. приказа, документы об образовании и квалификации.

Подпись