

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом

Протокол № 6

«24» января 2014 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа

И.Г. Ильченко

«24» января 2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДВИЖЕНИИ КОНТИНГЕНТА**  
(порядок и основания перевода, отчисления, восстановления  
обучающихся и правила предоставления академического отпуска)

г. Владивосток  
2014

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок движения контингента обучающихся из КГА ПОУ «Региональный технический колледж» (далее - Учреждение), в том числе, правила перевода обучающихся в Учреждение из других образовательных организаций, порядок отчисления и восстановления, правила предоставления академического отпуска и разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ).

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464).

– Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 159-ФЗ от 21.12.1996 г.

– Приказ Министерства образования РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (в ред. 21.05.2013 № 425).

– Постановление Правительства Ростовской области «О реализации мер по социальной адаптации и сопровождению выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» № 29 от 06.10.2011 г.

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с

обучающихся мер дисциплинарного взыскания».

- Правила внутреннего распорядка студентов Учреждения.
- Положение о государственной итоговой аттестации студентов Учреждения.
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.
- Устав Учреждения.

1.2. Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми учебными структурными подразделениями: отделениями, обеспечивающими планирование, организацию, ведение образовательной деятельности Учреждения в части реализации основных образовательных профессиональных программ.

## **2. Порядок перевода из иной образовательной организации**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10. На основании представленных документов руководитель прежнего образовательного учреждения в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в ОО».

2.11. При этом обучающемуся выдается документ об образовании и

(или) о квалификации (из личного дела, при наличии), а также академическая справка установленного образца.

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

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

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

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

2.16. До получения документов директор Учреждения имеет право допустить обучающегося к занятиям своим распоряжением. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательного учреждения) на специальность (наименование специальности) на (базовый, повышенный) уровень подготовки среднего профессионального образования на (указать курс) курс на форму (указать форму) обучения».

2.17. В Учреждении формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

2.18. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую на основании справки об обучении вносятся записи обо всех ранее

пройденных аттестациях. Записи заверяются подписью заведующего отделением, при этом графа «Дата» не заполняется.

2.19. Если обучающийся был принят в Учреждение (в т.ч. успешно прошел аттестацию), но по итогам анализа академической справки и копии зачетной книжки (в т.ч. аттестации) какие-либо дисциплины (МДК) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося на основании анализа заведующей отделением осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана обучающегося, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

2.20. При проведении аттестации на основании п. 2.7 обязательно проверяется соответствие программ, либо возможность ликвидации различий в них. По результатам аттестации оформляется протокол (Приложение Б). Протокол прилагается к заявлению при подготовке приказа о зачислении совместно со справкой об обучении в исходной организации и копией документа об образовании и (или) о квалификации (при наличии). Справка (Приложение А) представляется в исходную организацию вместе с заявлением об отчислении в порядке перевода.

### **3. Порядок перевода внутри Учреждения с одной специальности на другую**

3.1. Перевод обучающегося для обучения по другой профессиональной образовательной программе на бюджетной основе (в том числе с очной на заочную форму обучения и наоборот) внутри Учреждения производится на основании его личного заявления (для несовершеннолетних – завизированного согласием одного из родителей (законных представителей)). На заявлении заведующий отделением делает отметку (запись) о

соответствии программ или возможности ликвидации разности в них, заявление должно быть поддержано заместителем директора по учебно-методической работе. В приказе о переводе обязательно указывается на обучение по какой образовательной профессиональной программе осуществляется перевод и срок ликвидации образующимся академической задолженности, если имеется разница в программах.

#### **4. Порядок отчисления обучающихся из Учреждения**

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

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

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

4.1.2. По инициативе администрации Учреждения (Приложение В):

– за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление по такому основанию не требует соблюдения процедуры применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, предусмотренной ст. 43 Федерального закона № 273-ФЗ и Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. № 185;

- за нарушение порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;
- как мера дисциплинарного взыскания;

- за несоблюдение условий договора об образовании (для обучающегося на платной основе);

- за получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

- в связи с невыходом из академического отпуска;

- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правил внутреннего распорядка, а также иных локальных актов Учреждения.

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

- в случае ликвидации Учреждения;

- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса;

- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим (свидетельство о смерти, решение суда). В таких случаях, отчисление осуществляется приказом директора на основании представления зав. отделением Учреждения с формулировкой «Исключить из списочного состава обучающихся в связи со смертью или безвестно отсутствующим»).

4.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ по Учреждению об отчислении обучающегося по соответствующим основаниям. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на



основании приказа об отчислении из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

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

4.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Учреждением. Отчисление обучающегося на основании п. 4.1.1. осуществляется в заявительном порядке и проходит следующие процедуры: – основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося (Приложение Г) или заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (законными представителями) обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого студента, не достигшего 18 лет. В заявлении указываются причины отчисления и дата оформления заявления:

– обучающийся, получающий образование на договорной основе, обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии Учреждения на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с

необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой;

– заявление, подписанное обучающимся, согласованное сотрудником бухгалтерии, куратором учебной группы, заведующим отделениями передается в учебную часть на согласование. Куратор учебной группы и заведующая отделениями в нижней части заявления кратко описывают работу, которая проводилась со студентом и его родителями, указывают имеющиеся академические задолженности и его средний балл за последний (текущий) год обучения. В учебной части заявление регистрируется секретарем учебной части в журнале регистрации заявлений с обязательным указанием даты поступления документа.

– заместитель директора по учебно-методической работе обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;

– обучающийся, отчисляемый из Учреждения по состоянию здоровья, обязан к заявлению приложить справку КЭК с места постановки на учет о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья. Заверенная копия справки КЭК хранится в личном деле отчисленного студента;

– после согласования заявления с заместителем директора по учебно-методической работе, секретарь учебной части в течение одного рабочего дня со дня подписания заявления заместителем директора по учебно-методической работе, передает заявление обучающегося секретарю директора для принятия руководством соответствующего решения;

– директор в течение трех рабочих дней обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным. При этом он накладывает на заявление резолюцию для учебной части о подготовке приказа об отчислении;

– секретарь учебной части передает заявление заведующей отделениями для подготовки проекта приказа;

– подготовленный заведующей отделениями проект приказа об отчислении согласовывается с главным бухгалтером, после чего предоставляется на подпись директору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не превышает трех рабочих дней;

– на основании согласованного и завизированного директором проекта приказа, секретарь учебной части готовит приказ об отчислении. Обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в учебной части, о чем делается соответствующая учетная запись;

– оригинал документа об образовании, хранящегося в личном деле обучающегося, выдается ему после обязательного оформления обходного листа;

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

4.5. Отчисление обучающегося по основаниям п. 4.1.2. не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации.

4.6. В ходе отчисления по инициативе Учреждения обучающегося осуществляются следующие процедуры: – куратор учебной группы совместно с заведующей отделением и/или заведующей воспитательной работой (в зависимости от основания об отчислении), педагогом-психологом готовит ходатайство на имя директора об отчислении студента (Приложение В). При отчислении неуспевающих студентов прилагаются письменные заключения педагогов-предметников, по дисциплинам которых не успевает данный обучающийся:

– ходатайство с прилагаемыми документами заведующая отделениями

передает заместителю директора по учебно-методической работе;

- заместитель директора по учебно-методической работе обязан в течение двух рабочих дней рассмотреть ходатайство и согласовать его с наложением соответствующей резолюции и указанием даты отчисления;

- после согласования заявления с заместителем директора по учебно-методической работе, секретарь учебной части в течение одного рабочего дня со дня подписания ходатайства заместителем директора по учебно-методической работе, передает ходатайство и прилагаемые документы секретарю директора для принятия руководством соответствующего решения;

- решение об отчислении обучающихся – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства;

- решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося доводится до сведения родителей и незамедлительно информируется орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования по месту жительства;

- директор рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о дате, с которой обучающийся будет считаться отчисленным или накладывает резолюцию о запрете отчисления обучающегося. В случае утвердительной резолюции об отчислении обучающегося, заведующая отделениями или заведующая воспитательной работой (в зависимости от основания отчисления) готовят проект приказа о его отчислении;

- секретарь учебной части подготовленный проект приказа об отчислении согласовывает с главным бухгалтером, после чего предоставляет на подпись директору. Максимальный срок подготовки приказа и его согласование с указанными службами, как правило, не должно превышать трех рабочих дней;

– на основании согласованного и завизированного директором проекта приказа, секретарь учебной части готовит приказ об отчислении. Обучающийся считается отчисленным после регистрации приказа в учебной части, о чем делается соответствующая учетная запись;

– применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в форме отчисления оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись оформляется соответствующим актом;

– оригинал документа об образовании, хранящегося в личном деле обучающегося, выдается ему после обязательного оформления обходного листа.

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

4.8. Процедура и регламенты прохождения документов до выхода приказа об отчислении переводом в другое образовательное учреждение аналогична п. 4.4., настоящего Положения.

4.9. Студенты, не включенные в приказ о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников (далее – ГИА), не прошедшие ГИА и не выполнившие учебный план в полном объеме отчисляются с даты начала

работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

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

4.11. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим ГИА по уважительной причине.

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

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

4.14. Повторное прохождение ГИА для одного лица назначается Учреждением не более двух раз.

4.15. В случае документального подтверждения нарушения процедуры проведения государственных аттестационных испытаний (нарушение численного состава государственной комиссии, отсутствие на заседании председателя комиссии, либо лица его заменяющего и т.д, директор вправе своим приказом отменить принятые ранее решения государственной аттестационной комиссии и потребовать провести повторную процедуру итоговой государственной аттестации выпускников. Решение об этом оформляется приказом.

4.16. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам СПО после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной

образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

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

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

4.19. Отчисление обучающегося на основании п. 4.1. настоящего Положения «в связи с окончанием Учреждения» осуществляется по приказу директора. Студенты всех форм обучения отчисляются с последнего числа месяца, в котором работала ГЭК. Приказы об отчислении в связи с окончанием Учреждения готовятся заблаговременно, не позднее двух недель до установленной официальной даты выдачи дипломов об образовании и (или) о квалификации. Выдача документа об образовании возможна только после сдачи в учебную часть обходного листа.

4.20. При нарушении условий оплаты образовательных услуг плательщику по договору бухгалтерия Учреждения направляет уведомление с указанием суммы задолженности по оплате обучения и накопившейся пене. Если обучающийся или плательщик по договору не погасил задолженности по оплате в течение семестра, то за две недели до начала очередной сессии по представлению заведующего отделением, договор признается расторгнутым в одностороннем порядке по неуважительной причине, а обучающийся приказом директора отчисляется из Учреждения.

4.21. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и

выполнению учебного плана в порядке, установленном Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов.

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

4.22. В отдельных случаях при наличии существенных обстоятельств неликвидации академических задолженностей в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) директор Учреждения вправе своим распоряжением продлить обучающемуся сроки ликвидации академических задолженностей. Однако они не могут превышать длительность теоретического обучения в текущем семестре. При наличии академических задолженностей по одной и более дисциплинам за предыдущий семестр обучающийся до очередной сессии не допускается и отчисляется приказом директора за невыполнение учебного плана.

4.23. Отчисление обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска осуществляется в случаях, когда в течение двух недель после окончания срока академического отпуска, обучающийся не предоставляет заявление на имя директора об отзыве его из предоставленного академического отпуска. Как правило, заявление об отзыве из академического отпуска должно быть оформлено заблаговременно (за 10 календарных дней) до окончания срока академического отпуска с предоставлением медицинской справки из поликлиники по месту проживания обучающегося о возможности продолжения обучения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям). Заявление согласовывает зав. отделением, определяя при этом академическую группу, в которой обучающийся продолжит обучение.

4.24. В особых случаях при наличии объективных обстоятельств приказ



об отчислении обучающегося может быть отменен и обучающемуся продлен академический отпуск, либо он восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает директор на основании личного заявления обучающегося, поддержанного зав. отделением, а также документированной информации о причинах несвоевременного оформления соответствующих документов. Восстанавливается обучающийся для продолжения обучения, как правило, на то же направление подготовки (специальность), форму обучения и условия обучения. В отдельных случаях условия восстановления могут быть изменены.

4.25. Вопрос об отчислении обучающихся из Учреждения за грубые и неоднократные нарушения дисциплины, нежелание учиться, решается независимо от срока пребывания его в Учреждении.

4.26. Отчисление обучающегося из Учреждения, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

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

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

4.29. Представление на отчисление по указанным обстоятельствам

готовит зав. отделением или зав. воспитательной работой (в зависимости от совершенного дисциплинарного проступка) на основании проведенного служебного расследования и доказанности вины обучающегося.

4.30. К представлению прилагаются: акт о совершении проступка, деяния; объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный тремя должностными работниками (включая зав. отделением или зав. воспитательной работой) акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную записку).

4.31. Представление на отчисление согласовывается зав. отделением или зав. воспитательной работой с заместителем директора по учебно-методической работе, после чего поступает на рассмотрение директору.

4.32. Директор в течение трех рабочих дней принимает решение о подготовке приказа на отчисление по указанным обстоятельствам, либо меняет меру наказания на более мягкую, либо возвращает материалы на доработку.

4.33. В случае принятия директором решения об отчислении, проект приказа об отчислении готовит зав. отделением или зав. воспитательной работой. Проект приказа согласовывается с главным бухгалтером.

4.34. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, который доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении.

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

4.36. Подписание и регистрация приказа об отчислении обучающегося за грубые нарушения утвержденных локальных актов Учреждения должны

быть осуществлены не позднее 1 месяца со дня совершения проступка, либо дня его обнаружения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

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

4.38. Отчисление обучающегося в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения, осуществляется приказом директора, подготовленного зав. воспитательной работой и согласованным в установленном порядке.

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

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

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

– лицо, узнавшее о серьезном проступке (серии проступков) обучающегося подает заявление в учебную часть Учреждения с описанием

событий происшедшего;

– зав. отделениями или зав. воспитательной работой докладывает директору Учреждения о сложившейся ситуации;

– директор Учреждения или зам. директора по учебно-методической работе должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания;

– создается или привлекается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– директор Учреждения созывает заседание по вопросу рассмотрения возможности о применении дисциплинарного взыскания в форме отчисления, с участием Комиссии, обучающихся, куратора учебной группы, педагога-психолога, законных представителей провинившегося обучающегося;

– решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.42. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, Учреждение незамедлительно обязано проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.43. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из Учреждения, не позднее, чем в месячный срок принимают меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним общего образования.

4.44. Отчисление без вести пропавшего обучающегося: 4.44.1.

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

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

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

4.45. Студенты, отчисленные из Учреждения, имеют право на восстановление в соответствии с установленным порядком.

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

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

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

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

Деятельность преподавателя по работе со неуспевающими студентами и их родителями:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. При выполнении п. 5.1 – 5.9 и отсутствии положительного результата преподаватель докладывает заведующей отделением о низкой

успеваемости студента и о проделанной работе в форме, показанной в Приложении Д.

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

5.10. Куратор учебной группы обязан выявлять причины неуспеваемости студента через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к педагогу-психологу, социальному педагогу, заведующему отделениями (методы работы: анкетирование студентов, родителей, собеседование). При необходимости посетить общежитие, в котором живет студент, квартиру. Форма отчетности определяется зав. отделениями и зав. воспитательной работой, а также имеющимися локальными актами. К возможным причинам неуспеваемости можно отнести:

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

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

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

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

Все остальные причины считаются неуважительными.

5.12. Для того чтобы в любой момент можно было ознакомиться с причинами неуспеваемости того или иного студента кураторы учебных групп заполняют регулярно отчет по форме, приведенной в Приложении Е. Отчет ежемесячно сдается заведующей воспитательной работой.

#### Деятельность неуспевающего студента:

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

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

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

#### Деятельность родителей неуспевающего студента:

5.16. Родители обязаны явиться в Учреждение по требованию куратора учебной группы или заведующего отделением.

5.17. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания студентов и его посещение Учреждения.

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

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



5.20. Родители имеют право обращаться за помощью к куратору учебной группы, педагогу-психологу, социальному педагогу, заведующей отделениями, заведующей воспитательной работой, администрации Учреждения.

5.21. В случае уклонения родителей несовершеннолетнего студента от своих обязанностей оформляются материалы на студента и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

5.22. К студентам применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с установленным в образовательном Учреждении порядком.

Деятельность социального педагога, заведующей отделениями и заведующей воспитательной работой:

5.23. Заведующая отделениями и заведующая воспитательной работой ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, обобщают результаты и сдают сводные отчеты преподавателей, кураторов учебных групп, социального педагога и педагога-психолога заместителю директора по учебно-методической работе. При несвоевременном предоставлении информации подотчетными лицами, заведующие информируют об этом заместителя директора по учебно-методической работе в письменном виде.

5.24. Социальный педагог, заведующая отделениями и заведующая воспитательной работой обязаны провести индивидуальную беседу со студентами с целью выявления социальных проблем студентов.

5.25. Держат на особом контроле посещение уроков неуспевающими студентами. В случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению Совета отделения, Совета кураторов учебных групп (малого Педагогического совета), Педагогического совета студент ставится на внутриколледжный контроль на семестр, о чем родители информируются в обязательном порядке.

5.26. В случае неэффективности принятых мер смотри п. 5.20, 5.21.

#### Деятельность педагога-психолога:

5.27. В случае обращения куратора учебной группы по выявлению причин низкой успеваемости студента, педагог-психолог Учреждения разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости студента.

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

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

#### Деятельность администрации Учреждения:

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

5.31. Администрация Учреждения составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с неуспевающими студентами на основании отчетов преподавателей, заведующей отделениями, заведующей воспитательной работой, социального педагога и педагога-психолога.

5.32. Педагогический совет принимает решение о направлении материалов на несовершеннолетнего студента и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

#### Контроль за соблюдением раздела 5 настоящего Положения:

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

5.34. Ежедневный и ежемесячный контроль над работой с неуспевающими студентами преподавателей, кураторов учебных групп, социального педагога, педагога-психолога осуществляют заведующая

отделениями и заведующая воспитательной работой.

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

## **6. Восстановление обучающихся в Учреждение**

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

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

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

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

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

6.6. Прием лиц, отчисленных из других профессиональных образовательных организаций, для продолжения обучения может производиться при наличии мест и при условии соответствия образовательных программ, в том числе и с возможностью ликвидации

разницы в программах. Основанием для приема являются личное заявление и справка об обучении.

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

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

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

6.10. Восстановление на все формы обучения оформляются приказом директора. Проект приказа о восстановлении заявителя в число студентов готовит заведующий отделением и согласовывает его с заместителем директора по учебно-методической работе.

## **7. Предоставление академического отпуска обучающимся в Учреждении**

7.1. Положение устанавливает общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального (далее – студенты), а также основания предоставления указанных отпусков студентам.

7.2. Академический отпуск предоставляется студенту в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) в КГА ПОУ «Региональный технический колледж» (далее – Учреждение), по

медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

7.3. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

7.4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление студента (далее – заявление), составленного по форме, указанном в Приложениях Ж к настоящему Положению. Заявление визируют куратор учебной группы, заведующий отделением, заместитель директора по учебно-методической работе.

7.5. Студент к заявлению обязательно прилагает следующие документы:

- подлинник заключения врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- подлинник повестки военного комиссариата, в которой содержится время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- справка из женской консультации (для предоставления академического отпуска по беременности и родам);

- копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает – справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства) (для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста

трёх лет);

- представление заведующей отделением (для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях);

- справка о составе семье и совокупном доходе всех членов семьи (для предоставления академического отпуска в случае тяжелого материального положения в семье (ниже прожиточного минимума) и необходимости временного трудоустройства);

- другие документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

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

7.7. После принятия решения о предоставлении академического отпуска директором в случае невозможности оставления в учебной части подлинников документов, названных в п. 7.4, секретарь учебной части снимает копии с подлинных документов и заверяет их своей подписью и печатью учебной части.

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

7.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода, на основании заявления обучающегося, если это не противоречит

медицинским показаниям или законодательству РФ (Приложение И). Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора.

7.10. В период нахождения в академическом отпуске государственная академическая стипендия не выплачивается, за исключением случаев, обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. В период нахождения в академическом отпуске, выплачивается государственная социальная стипендия.

7.11. Студентам, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 «Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3035; 2003, № 33, ст. 3269; 2006, № 33, ст. 3633; 2012, № 22, ст. 2867; 2013, № 13, ст. 1559).

7.12. Порядок пользования общежитием обучающимися определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326).

## **8. Правовые отношения**

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

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

8.3. Обучающийся вправе в установленном порядке обжаловать

решения, ущемляющие его интересы.



Департамент образования и науки  
Приморского края  
Краевое государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Региональный технический колледж»  
КГА ПОУ «РТК»

ул. Новожилова, 3, г. Владивосток,  
Приморский край, 690011

тел/факс (423) 225-69-25 (приемная)  
тел: 225-90-00 (директор); 225-68-58  
(заместитель директора по УПР)

E-mail: [pu9\\_Ichenko@mail.ru](mailto:pu9_Ichenko@mail.ru);  
<http://www.pu9-vl.ru>

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПРАВКА

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

в том, что он(а) на основании личного заявления и копии зачетной книжки, \_\_\_\_\_  
(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)

выданной \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку)

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

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

после представления документа об образовании и академической справки об  
обучении.

Директор колледжа  
МП

А.Г. Ильченко

Исп. Голик О.Г. секретарь учебной части  
тел. (423) 225-68-69

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

На заседании присутствовали:

(Фамилия ИО)	(наименование должности)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Слушали вопрос о переводе обучающегося

(Фамилия ИО полностью)
(наименование исходного учебного заведения)

1. Членами комиссии были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Рассмотрели копию зачетной книжки.

Постановили:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(подпись)	(Фамилия ИО)
_____	_____
_____	_____

## ПАМЯТКА

### **Ходатайство об отчислении**

Ходатайство об отчислении должно содержать:

Куратор учебной группы:

- сведения о самом обучающемся, его семейном положении, среднем школьном балле, итогах вступительных испытаний, о дисциплине и успеваемости (среднем балле) за последний учебный год;
- степень участия родителей в контроле учебы обучающегося и уровень влияния на него;
- перечисление системы мер, предпринимавшихся куратором учебной группы, преподавателями и родителями для содействия успешному обучению обучающегося;
- система мер поощрения и наказания, предпринятых к обучающемуся за период обучения;

Совместно с зав. воспитательной работой и педагогом-психологом:

- психолого-педагогический анализ причин, которые привели к постановке вопроса об отчислении;
- анализ интересов обучающегося, его друзей и окружения, которые повлияли или могут повлиять в будущем;

Выводы и предложения:

- выводы и предложения куратора учебной группы;
- выводы и предложения зав. отделениями и/или зав. воспитательной работой (в зависимости от причин отчисления), педагога-психолога;
- выводы и предложения родителей (несовершеннолетнего обучающегося).

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

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

В заключении указывается:

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

### Заявление об отчислении по инициативе студента

Директору КГА ПОУ «РТК»  
А.Г. Ильченко

от студента

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

### Заявление

Прошу Вас отчислить меня из образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ;
2. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ;
3. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Куратор учебной группы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая учебной частью: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УПР: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора по УВР: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Работа с неуспевающим студентом

ФИО неуспевающего студента \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (ПМ, МДК) \_\_\_\_\_

Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов в знаниях	Информация куратору учебной группы (дата)	Информация родителям (дата)	Результат работы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Работа с неуспевающим студентом

ФИО неуспевающего студента \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (ПМ, МДК) \_\_\_\_\_

Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	Использованы виды опроса	Формы ликвидации пробелов в знаниях	Информация куратору учебной группы (дата)	Информация родителям (дата)	Результат работы

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Директору КГА ПОУ «РТК»  
А.Г. Ильченко

от студента

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

**Заявление**

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

Приложение:

1. Подлинник (заверенная секретарем учебной части копия) заключения врачебной комиссии медицинской организации.

(Дата)

(Личная подпись)

(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)

(Пояснения или ходатайство заведующего отделением)

(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)



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

Директору КГА ПОУ «РТК»  
А.Г. Ильченко

от студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Приложение:

1. Подлинник (заверенная секретарем учебной части копия) повестки военного комиссариата.

(Дата)

(Личная подпись)

(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)

(Пояснения или ходатайство заведующего отделением)

(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)

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

Директору КГА ПОУ «РТК»  
А.Г. Ильченко

от студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Приложение (*при наличии*):

1. Подлинники (*заверенные секретарем учебной части копии*) документов.
2. ...
3. ...

(Дата)

(Личная подпись)

(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)

(Пояснения или ходатайство заведующего отделением)

(Пояснения или ходатайство заведующего воспитательной работой)

(Виза заместителя директора по учебно-методической работе)

**Образец заявления для прекращения академического отпуска**

Директору КГА ПОУ «РТК»  
А.Г. Ильченко

от студента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ курса, обучающегося по

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Приложение *(при наличии)*:

1. Подлинники *(заверенные секретарем учебной части копии)* документов.
2. ...
3. ...

*(Дата)*

*(Личная подпись)*

*(Пояснения или ходатайство куратора учебной группы)*

*(Пояснения или ходатайство заведующего отделением)*

*(Пояснения или ходатайство заведующего воспитательной работой (при необходимости))*

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