

**Департамент здравоохранения города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет Колледжа

Протокол № 3

от «13» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

О.В. Алекперова



«12» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Департамента здравоохранения города Москвы
«Медицинский колледж № 2»

Регистрационный номер 2.10.

**Москва
2020**

1. Общие положения

1. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее – Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК № 2») и устанавливает общие требования к процедурам перевода, отчисления, восстановления обучающихся Колледжа.

2. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 2» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

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

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

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 года № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №2».

3. Настоящее Положение определяет порядок и основания следующих процедур:

– перевод обучающегося с одной специальности на другую, перевод на другую форму обучения, в другую группу в Колледже;

– перевод обучающихся из иных образовательных организаций среднего профессионального образования в ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»;

– перевод обучающихся из ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» в другую образовательную организацию Российской Федерации соответствующего уровня для продолжения освоения образовательной программы;

– порядок и основания отчисления обучающихся;

– порядок и основания восстановления обучающихся.

2. Порядок перевода обучающихся

Переводы обучающихся с одной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) на другую по всем формам обучения осуществляется по личному

заявлению обучающегося на имя директора Колледжа (для несовершеннолетних обучающихся согласованное с родителями (законными представителями) обучающегося), к которому прилагается справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося.

Прием документов для перевода производится дважды в год, в следующие сроки:

- не позднее 15 сентября для осеннего семестра;
- не позднее 31 января для весеннего семестра.

Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

Академическая разница учебных планов, выявленная при переводе обучающегося, не должна превышать 20% объема дисциплин учебного плана Колледжа. В случае превышения указанного объема аттестационная комиссия принимает дополнительное решение о возможности перевода с понижением курса обучения, если общая продолжительность обучения не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую переводится обучающийся.

2.1. Порядок перевода внутри Колледжа с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, из одной учебной группы в другую.

С заявлением о переводе (Приложение 1), для несовершеннолетних обучающихся согласованное с родителями (законными представителями) обучающегося, и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- уточняет наличие вакантных мест по ППССЗ, на которую обучающийся хочет перевестись, учитывая: основу обучения (обучение по договору об оказании платных образовательных услуг или обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы), численность обучающихся в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физической культуре, практикам;

- при отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, предлагает обучающемуся вариант перевода на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе (при их наличии) по расценкам, установленным приказом об утверждении стоимости платных образовательных услуг на соответствующий учебный год;

- определяет (по справке о периоде обучения и учебному плану) соответствие учебному плану изученных обучающимся ранее дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, курсовых работ, практик, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов;

- готовит индивидуальный план ликвидации академической задолженности обучающегося, если таковая образуется, и устанавливает сроки ликвидации академической задолженности;

- оповещает обучающегося обо всех расхождениях в учебных планах при оформлении его перевода (ознакомление обучающегося под личную подпись с

индивидуальным планом ликвидации академической задолженности);

– передает пакет документов на рассмотрение аттестационной комиссии, в случае согласия обучающегося на условия перевода.

На основании решения аттестационной комиссии директором Колледжа издается приказ о переводе обучающегося.

У обучающегося сохраняются студенческий билет и зачётная книжка, в которые вносятся соответствующие записи об изменениях.

Личное заявление обучающегося, справка о периоде обучения, заключение аттестационной комиссии, выписка или копия приказа о переводе, и иные, представленные на рассмотрение обучающимся документы, хранятся в личном деле обучающегося.

Правила и порядок перевода студентов, обучающихся на договорной основе, на места, финансируемые из средств бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, регламентируется Положением о порядке перевода студентов, обучающихся по договору об оказании платных образовательных услуг на обучение за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы.

2.2. Порядок перевода из иной образовательной организации в Колледж

Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся получает образование в исходной образовательной организации, так и на другую специальность, уровень профессионального образования и (или) другую форму обучения по желанию обучающегося и при наличии соответствующих вакантных мест.

Перевод из иных образовательных организаций на программы подготовки специалистов среднего звена, реализуемые Колледжем, осуществляется как за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, так и на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение.

Если в Колледже имеются вакантные места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося образовательной программе, то Колледж не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, перейти на обучение с оплатой стоимости обучения по договору об оказании платных образовательных услуг (в случае, если среднее профессиональное образование получается впервые).

При переводе обучающегося на место, финансируемое за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, общая продолжительность обучения не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения ППССЗ по специальности, на которую переходит обучающийся (с учетом формы обучения, уровня среднего профессионального образования и образования (основное общее, среднее общее), на базе которого студент получает среднее профессиональное образование), более чем на 1 учебный год.

Для перевода из иной образовательной организации для продолжения образования в Колледж обучающемуся необходимо представить:

– личное заявление обучающегося, для несовершеннолетних обучающихся согласованное с родителями (законными представителями) (Приложение 2 и 3);

- копию зачетной книжки;
- справку о периоде обучения из исходной образовательной организации;
- оригинал или заверенную копию документа об образовании.

С заявлением о зачислении в порядке перевода и приложениями к нему обучающийся обращается непосредственно к заместителю директора по учебной работе.

Заместитель директора по учебной работе проводит личное собеседование с обучающимся, рассматривает представленные документы и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

- уточняет наличие вакантных мест в Колледже по ППССЗ, на которую обучающийся хочет перевестись по соответствующей форме обучения;
- определяет (по справке о периоде обучения и учебному плану) соответствие учебному плану Колледжа изученных обучающимся в исходной образовательной организации ранее дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, курсовых работ, практик, устанавливает разницу, возникшую из-за отличий учебных планов;
- готовит индивидуальный план ликвидации академической задолженности обучающегося, если таковая образуется, и устанавливает сроки ликвидации академической задолженности;
- оповещает обучающегося обо всех расхождениях в учебных планах при оформлении его перевода (ознакомление обучающегося под личную подпись с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности);
- устанавливает общую продолжительность обучения и возможность перевода на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы или на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг;
- при отсутствии вакантных мест, финансируемых из средств бюджетных ассигнований бюджета города Москвы, предлагает обучающемуся вариант перевода на места с оплатой стоимости обучения на договорной основе (при их наличии) по расценкам, установленным приказом об утверждении стоимости платных образовательных услуг на соответствующий учебный год;
- передает пакет документов на рассмотрение аттестационной комиссии, в случае согласия обучающегося на условия перевода.

Окончательное решение о переводе обучающегося из иной образовательной организации в Колледж принимает директор Колледжа на основании решения аттестационной комиссии.

При положительном решении о зачислении обучающегося в порядке перевода в Колледж, обучающемуся в течение 5 (пяти) календарных дней выдаётся справка о согласии на перевод установленного образца (Приложение 4). Личное заявление, справка о периоде обучения, копия зачётной книжки, копия документа об образовании и индивидуальный план ликвидации академической задолженности обучающегося остаются в Колледже.

Обучающийся представляет в исходное образовательное учреждение указанную справку и личное заявление об отчислении в связи с переводом, на основании которых руководитель исходного образовательного учреждения издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «Отчислить в порядке перевода в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №2». При этом обучающемуся выдается из личного дела оригинал документа об образовании и справка о периоде обучения установленного

образца, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода.

После отчисления в связи с переводом из исходного образовательного учреждения обучающийся представляет в отдел организации и планирования образовательного процесса Колледжа следующие документы:

- личное заявление обучающегося, для несовершеннолетних обучающихся согласованное с родителями (законными представителями);
- оригинал документа об образовании;
- справку о периоде обучения из исходной образовательной организации;
- выписку из приказа об отчислении в порядке перевода из исходной образовательной организации.

Отдел организации и планирования образовательного процесса после проверки и укомплектования документов осуществляет следующие организационные мероприятия:

- принимает личное заявление обучающегося;
- в течение 3 (трех) дней готовит проект приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходного образовательного учреждения с указанием специальности, уровня профессионального образования, курса, формы обучения, группы, основания обучения (за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы или на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение);
- формирует личное дело обучающегося, в которое подшивается заявление о приеме в порядке перевода, справка о периоде обучения, документ об образовании, выписка или копия приказа о зачислении в порядке перевода, а также документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе, и договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществлялось на места с оплатой стоимости обучения;
- в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода выдаёт обучающемуся студенческий билет, зачетную книжку, в которую вносятся все перезачтённые дисциплины, и индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

Приказ «О зачислении обучающегося в порядке перевода» утверждает директор Колледжа.

В случае зачисления обучающегося в порядке перевода для продолжения обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании платных образовательных услуг. После заключения договора плательщик (заказчик) обязан оплатить обучение по образовательной программе в размере и порядке, установленными договором.

2.3. Порядок перевода из Колледжа в другое образовательное учреждение

Обучающийся Колледжа, желающий перевестись для продолжения получения образования в другое образовательное учреждение, обращается в отдел организации и планирования образовательного процесса с личным заявлением об отчислении в связи с переводом, для несовершеннолетних обучающихся согласованное с родителями (законными представителями), (Приложение 5) и справкой установленного образца от принимающего образовательного учреждения о том, что обучающийся будет зачислен в него для продолжения обучения в порядке перевода.

На основании представленной справки и заявления обучающегося в течение 3 (трех) дней отдел организации и планирования образовательного процесса готовит проект приказа об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислить в порядке перевода в ...<наименование принимающего образовательного учреждения>...». Приказ утверждает директор Колледжа.

Обучающемуся выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в порядке перевода для предоставления в принимающее образовательное учреждение для дальнейшего зачисления в порядке перевода.

По личному заявлению обучающегося отдел организации и планирования образовательного процесса в течение 3 (трех) рабочих дней оформляет справку о периоде обучения установленного образца.

Если обучающийся получал образование в Колледже за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений, такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Колледжа в связи с переводом в другое образовательное учреждение, путем подписания акта или дополнительного соглашения о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

После издания приказа об отчислении из Колледжа в связи с переводом обучающийся оформляет обходной лист. Сдает обходной лист, зачетную книжку и студенческий билет в отдел организации и планирования образовательного процесса. После этого обучающемуся (или лицу, имеющему на это заверенную нотариально доверенность установленной формы) из личного дела выдается под личную подпись подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

В личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании, заверенная уполномоченным сотрудником Колледжа;
- результаты вступительных испытаний;
- выписка из приказа о зачислении;
- копия справки о периоде обучения;
- выписка из приказа об отчислении в порядке перевода;
- зачетная книжка;
- обходной лист.

После отчисления обучающийся снимается с учета, а его личное дело в установленном порядке передается в архив. В учебном журнале напротив фамилии обучавшегося делается запись «Отчислен(-а) приказ № от ».

3. Порядок отчисления обучающихся из Колледжа

Образовательные отношения прекращаются:

1. В связи с получением обучающимся образования (завершением обучения).
2. Досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:
 - по собственному желанию;
 - в связи с переводом в другую образовательную организацию.
3. Досрочно по инициативе Колледжа в случаях:

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- установления нарушения порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- нарушения условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, а также иных локальных нормативных актов Колледжа;
- невыхода из академического отпуска в установленные сроки;
- за неявку на занятия к началу учебного года (семестра) без уважительной причины в течение месяца;
- пропуски учебных занятий без уважительной причины более 30% учебной нагрузки.

4. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа:

- в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;
- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, по которому обучающийся осужден к лишению свободы или иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- в случае ликвидации Колледжа;
- при отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса.

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

Если с обучающимся и (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 обучающегося из Колледжа, путем подписания акта или дополнительного соглашения о расторжении договора об оказании платных образовательных услуг.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

При отчислении, не зависимо от причины отчисления, обучающийся оформляет обходной лист и сдает его в отдел организации и планирования образовательного процесса вместе со студенческим билетом и зачётной книжкой. После этого студенту под личную подпись выдаётся находящийся в личном деле оригинал документа об образовании.

Все документы, послужившие основанием для отчисления обучающегося, личное заявление, выписка или копия приказа об отчислении, обходной лист, студенческий билет, зачетная книжка студента хранятся в его личном деле.

При досрочном отчислении, по личному заявлению обучающегося, Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает ему справку об обучении (о периоде обучения).

Отчисление несовершеннолетних обучающихся из колледжа по уважительной причине проводится при согласии одного из родителей (законных представителей).

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

3.1. Порядок отчисления обучающегося из Колледжа в связи с присвоением квалификации (завершением обучения)

Отчисление обучающегося в связи с получением образования (завершения обучения) осуществляется приказом директора Колледжа на основании принятого Государственной экзаменационной комиссией решения о присвоении квалификации и выдаче выпускнику документа об образовании государственного образца.

Выписка из приказа об отчислении и копия диплома и приложения к нему хранятся в личном деле выпускника.

3.2. Порядок отчисления обучающегося по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед Колледжем.

Отчисление обучающегося по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не ограничивается по календарным датам и может быть реализовано в период теоретического обучения, прохождения промежуточной аттестации, в каникулярное время.

Отчисление обучающегося осуществляется следующим образом:

– обучающийся за счет бюджетных ассигнований бюджета города Москвы (на бюджетной основе) оформляет заявление на имя директора с просьбой об отчислении с указанием причины и даты оформления заявления (Приложение 6);

– обучающийся на договорной основе при оформлении заявления на имя директора с просьбой об отчислении с указанием причины и даты оформления заявления (Приложение 6), обязан согласовать заявление об отчислении в бухгалтерии Колледжа на предмет отсутствия задолженности по оплате, либо в связи с необходимостью возврата денежных средств в связи с переплатой; заявление, подписанное обучающимся и согласованное с сотрудником бухгалтерии, передается в отдел организации и планирования образовательного процесса;

– при отчислении несовершеннолетнего обучающегося, требуется согласие родителей (законных представителей) при оформлении заявления с просьбой об отчислении с указанием причины и даты оформления заявления (Приложение 7);

– при отчислении обучающегося в порядке перевода в другое образовательное

учреждение обучающийся оформляет личное заявление на имя директора и предоставляет справку о согласии принимающей образовательной организации зачислить данного обучающегося путем перевода;

– заявление обучающегося в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривается и согласовывается, готовится проект приказа об отчислении с даты, указанной в заявлении;

– отдел организации и планирования образовательного процесса передает заявление обучающегося с проектом приказа об отчислении директору для принятия соответствующего решения;

– обучающийся считается отчисленным из Колледжа после регистрации приказа;

– Колледж не обязан информировать обучающегося о выходе приказа об его отчислении. По просьбе самого обучающегося, либо официального представителя его интересов, отдел организации и планирования образовательного процесса готовит выписку из приказа об отчислении обучающегося и заверяет достоверность документа в установленном порядке.

3.3. Порядок отчисления обучающегося по инициативе Колледжа.

Отчисление обучающегося по инициативе Колледжа не предполагает согласия обучающегося.

3.3.1. Обучающийся может быть отчислен с формулировкой «за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана» в следующих случаях:

– не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки (академическая неуспеваемость);

– выставление обучающемуся преподавателем и (или) аттестационной или экзаменационной комиссией оценки, «не зачтено», «неудовлетворительно» и (или) «не освоен» по итогам освоения дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса, курсовой работы, практики при прохождении обучающимся промежуточной аттестации и последующих первой и второй пересдачах;

– не выполнил программу практики (по профилю специальности), производственной (преддипломной) практики без уважительных причин и (или) не предоставил отчет о практике в установленный срок;

– не предоставил в установленный срок выпускную квалификационную работу;

– не явился для прохождения государственной итоговой аттестации без уважительной причины;

– получил неудовлетворительную оценку по результатам государственной итоговой аттестации;

– не приступил к занятиям без уважительной причины в течение месяца после начала учебного года (семестра);

– за пропуски учебных занятий без уважительной причины более 30% учебной (аудиторной) нагрузки.

Обучающийся и (или) родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося предоставляют заместителю директора по учебной работе письменное объяснение по поводу невыполнения учебного плана или наличия академической задолженности, в случае отказа обучающегося дать письменное объяснение составляется

соответствующий акт.

В случае невозможности получения объяснений от обучающегося по причине его отсутствия в Колледже направляется уведомление о необходимости предоставить в установленный в уведомлении срок письменное объяснение об уважительной причине невыполнения учебного плана обучающимся или невозможности ликвидировать академической задолженности обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося заказным письмом с уведомлением о вручении.

Письмо направляется в течение 7 (семи) рабочих дней в случаях:

- выявления образовавшейся у обучающегося академической задолженности после подведения итогов промежуточной аттестации;
- по истечении сроков, установленных индивидуальным планом ликвидации академической задолженности обучающегося;
- выявления систематических пропусков учебных занятий обучающимся (более 30% учебной (аудиторной) нагрузки);
- неявки обучающегося на занятия без уважительной причины в течение месяца после начала учебного года (семестра).

Дополнительное уведомление обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться путем осуществления звонка (телефонограммы с составлением соответствующего акта) и направлением уведомления по электронной почте.

По истечении установленного уведомлением срока для дачи объяснения отдел организации и планирования образовательного процесса готовит проект приказа на отчисление обучающегося. К проекту приказа прилагаются: служебная записка на имя директора колледжа от заместителя директора по учебной работе или выписка из протокола заседания педагогического совета с вынесенным решением об отчислении обучающегося, объяснительная от обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, подтверждающая неуважительную причину невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана либо копия уведомления, копия письма с подтверждающими документами об отправке и (или) вручении уведомления о предстоящем отчислении, соответствующие документы (график ликвидации академической задолженности или индивидуальный план ликвидации академической задолженности с подписью обучающегося об ознакомлении или с актом об отказе от подписания графика, либо копия письма с подтверждающими документами об отправке и (или) вручении графика ликвидации академической задолженности или индивидуального плана обучающемуся, копия протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии, копия протокола апелляционной комиссии). Проект приказа об отчислении обучающегося вместе с комплектом документов передается для принятия соответствующего решения директору Колледжа.

Порядок ликвидации академических задолженностей регулируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

При наличии существенных обстоятельств не ликвидации академической задолженности в установленные сроки (длительное заболевание, форс-мажорные обстоятельства) директор Колледжа вправе продлить обучающемуся сроки ликвидации

академической задолженности на основании его личного заявления. Однако сроки сдачи академической задолженности не могут превышать длительность теоретического обучения в текущем семестре. При наличии академических задолженностей по одной и более дисциплинам за предыдущий семестр обучающийся до очередной аттестации не допускается и отчисляется приказом директора Колледжа.

3.3.2. Отчисление в случае установления нарушения порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж, как и предоставление обучающимся заведомо ложных сведений и документов, осуществляется на основании служебной записки ответственного секретаря приемной комиссии Колледжа с приложением копий документов, подтверждающих факт нарушения порядка приема в Колледж и объяснительной записки обучающегося по факту выявленного нарушения.

Приказ директора об отчислении за нарушение порядка приема, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж, должен содержать точную формулировку причины отчисления.

3.3.3. Отчисление в случае нарушения условий договора об оказании платных образовательных услуг (при получении обучающимся образования за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договора об оказании платных образовательных услуг):

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в установленные договором сроки более чем на один месяц;

- если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Отчисление обучающегося за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг возможно при наличии задолженности по оплате за обучение (более 30 (тридцати) дней просрочки) после истечения срока внесения платежа, предусмотренного договором об оказании платных образовательных услуг.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг в одностороннем порядке, договор считается расторгнутым с этой даты.

Колледж заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 (десяти) дней с даты просрочки платежа, указанной в договоре об оказании платных образовательных услуг, направляет обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося или юридическому лицу, выступающему заказчиком по договору об оказании платных образовательных услуг, уведомление о возможном предстоящем отчислении обучающегося за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг в случае непогашения сформировавшейся задолженности по оплате образовательных услуг и о расторжении в одностороннем порядке договора об оказании платных образовательных услуг.

Дополнительное уведомление обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или юридического лица, выступающего заказчиком по договору об оказании платных образовательных услуг, может производиться путем осуществления звонка (телефонограммы с составлением соответствующего акта) и направлением уведомления по электронной почте.

По истечении тридцатидневного срока, отдел организации и планирования образовательного процесса готовит проект приказа об отчислении обучающегося. К проекту

приказа прилагаются: копия договора об оказании платных образовательных услуг, документ, подтверждающий наличие задолженности по оплате образовательных услуг по данному договору, копия уведомления, копия письма с подтверждающими документами об отправке и (или) вручении уведомления. Проект приказа об отчислении обучающегося вместе с комплектом документов передается для принятия соответствующего решения директору Колледжа.

3.3.4. Отчисление в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Колледжа, осуществляется в случае серьезных проступков обучающегося, повлекших за собой тяжкие последствия либо систематические неоднократные нарушения установленных этических норм и правил поведения, при наличии объявленных ранее и не снятых дисциплинарных взысканий в течение семестра.

Отчисление обучающегося за неоднократное совершение дисциплинарных проступков и нарушение Правил внутреннего распорядка осуществляется следующим образом:

1. Пострадавшее лицо, обнаружившее проступок, подает служебную записку или заявление на имя Директора или заместителя директора по воспитательной работе, заместителя директора по учебной работе с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры.

2. Заместитель директора по воспитательной работе по поручению директора Колледжа организует комиссию (не менее 3 (трех) человек) по проверке поступившего заявления.

3. Комиссия получает от обучающегося (виновника происшествия) письменное объяснение. Отказ обучающегося от письменного объяснения не является поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае, составляется акт об отказе от письменного объяснения, который подписывается членами комиссии.

4. По результатам проверки комиссия выносит рекомендации о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде.

5. К обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

6. При выборе меры дисциплинарного взыскания комиссия учитывает тяжесть дисциплинарного проступка, причины, обстоятельства при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, и его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

7. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся в Колледже, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

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

8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во

время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

9. Решение комиссии доводится до обучающегося и (или) родителей (законных представителей) под личную подпись. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление обучающегося из Колледжа, проводятся следующие процедуры:

- отдел организации воспитательной и психолого-педагогической работы на основании служебного расследования и доказанности вины обучающегося готовит представление на отчисление по указанным обстоятельствам. К представлению прилагаются акт о совершении проступка, деяния и объяснительная обучающегося (либо составленный и подписанный акт об отказе представить в течение трех рабочих дней объяснительную);

- представление на отчисление согласуется с заместителем директора по учебной работе, педагогом-психологом, заведующим отделением, после чего поступает на рассмотрение директору;

- директор в течение 3 (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;

- в случае принятия директором решения об отчислении обучающегося на договорной основе, проект приказа об отчислении согласуется с главным бухгалтером;

- отчисление оформляется приказом директора Колледжа, который доводится до обучающегося и (или) родителей (законных представителей) под личную подпись в течение 3 (трех) учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Колледже. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

10. Отчисление осуществляется не позднее, чем через 1 (один) месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через 6 (шесть) месяцев со дня его совершения, не считая болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

3.3.5. Отчисление в случае невыхода обучающегося из академического отпуска возможно, если обучающийся не приступил к занятиям в течение одного месяца после окончания академического отпуска, с формулировкой в приказе «за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана».

В случае невыхода обучающегося из академического отпуска, отдел организации и планирования образовательного процесса в течение 7 (семи) рабочих дней с даты окончания академического отпуска направляет обучающемуся и (или) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося уведомление о предстоящем отчислении обучающегося заказным письмом с уведомлением о вручении.

Дополнительное уведомление обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося может производиться путем осуществления звонка (телефонограммы с составлением соответствующего акта) и направлением уведомления по электронной почте.

В случае отсутствия обратной связи с обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по истечении 30 (тридцати) дней с даты окончания академического отпуска, отдел организации и планирования

образовательного процесса готовит проект приказа на отчисление обучающегося. К проекту приказа прилагаются: копия приказа о предоставлении академического отпуска, копия уведомления, копия письма с подтверждающими документами об отправке и (или) вручении уведомления. Проект приказа об отчислении обучающегося вместе с комплектом документов передается для принятия соответствующего решения директору Колледжа.

3.4. Порядок досрочного отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа

3.4.1. Отчисление в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, осуществляется приказом директора Колледжа на основании предоставленной родственниками копии свидетельства о смерти или решения суда.

3.4.2. 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 при наличии копии приговора.

3.4.3. Отчисление обучающегося в случае ликвидации Колледжа, отзыве свидетельства о государственной аккредитации или лицензии на право ведения образовательной деятельности, а также в случае стихийного бедствия или техногенной катастрофы, делающими невозможным продолжение образовательного процесса, осуществляется приказом директора Колледжа при наличии соответствующих документов.

4. Порядок восстановления обучающегося в Колледж

Лицо, отчисленное из Колледжа по собственной инициативе или по инициативе родителей (законных представителей) до завершения освоения ППССЗ, имеет право на восстановление для обучения в Колледже 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.

Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, может быть восстановлено в течение пяти лет только на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

При восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаются новые договоры на новых условиях.

Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление не имеет. В случае желания ранее отчисленного лица продолжить обучение, он может поступить в Колледж на первый курс на общих основаниях.

Не подлежат восстановлению лица, отчисленные из Колледжа более 5 лет назад.

Лица, отчисленные из Колледжа или из других образовательных учреждений вследствие дисциплинарного взыскания, в Колледж принимаются или не принимаются по решению директора и администрации Колледжа индивидуально, в каждом случае, исходя из тяжести совершенного проступка.

Восстановление производится приказом директора Колледжа на основании личного

письменного заявления ранее отчисленного лица, для несовершеннолетних согласованное с родителями (законными представителями) указанного лица (Приложение 8 и 9), справки о периоде обучения, подтверждающей факт частичного освоения ППССЗ и решения аттестационной комиссии.

Восстановление осуществляется на основании зачета результатов ранее пройденных обучающимся дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, курсовых работ, практик. В случае выявления академической разницы образовательных программ при восстановлении обучающемуся выдается индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Колледж не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые на период времени, установленный Колледжем самостоятельно в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей ППССЗ. Данному обучающемуся приказом директора Колледжа назначается тема выпускной квалификационной работы, руководитель выпускной квалификационной работы, который проводит консультирование обучающегося по написанию выпускной квалификационной работы.

В восстановлении может быть отказано следующим лицам:

- лицам, отчисленным из Колледжа за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка;
- лицам, по оплате за обучение которых имеется дебиторская задолженность на момент подачи заявления о восстановлении в Колледж.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Колледжа на основании решения Педагогического совета и действует до его отмены или принятия нового положения.

5.2. Дополнения и (или) изменения к настоящему Положению утверждает Директор Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Москвы, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

Образец заявления о переводе внутри Колледжа

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

_____ студента _____ курса

_____ специальности _____

_____ группы

Телефон: _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу для дальнейшего обучения перевести _____

_____ в СВЯЗИ С _____

« _____ » _____ 20__ года

_____ подпись

Образец заявления о зачислении в порядке перевода из иной образовательной организации в Колледж

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов ГБПОУ ДЗМ «МК №2» на специальность « _____ » _____ курс на места, финансируемые за счет **бюджетных** ассигнований бюджета города Москвы, в порядке перевода из _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Копию паспорта, справку о периоде обучения из _____

оригинал аттестата прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ подпись

Образец заявления о зачислении в порядке перевода из иной образовательной организации в Колледж

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов ГБПОУ ДЗМ «МК №2» на специальность « _____ » _____ курс на места, финансируемые на **договорной** основе с полным возмещением затрат на обучение, в порядке перевода из _____

с « _____ » _____ 20__ г.

Копию паспорта, справку о периоде обучения из _____

оригинал аттестата прилагаю.

« _____ » _____ 20__ года

_____ подпись

Образец справки о приеме на обучение по переводу из иной образовательной организации в Колледж

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 2»
(ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»)

129366, г. Москва, ул. Ярославская, дом 17, корп. 2.
телефон/факс: (495) 682-8197; e-mail: mk2@zdrav.mos.ru

№ _____
на № _____ от _____

Директору ...

Уважаемая ...!

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №2» не возражает против перевода студента ___ курса специальности 34.02.01 Сестринское дело **Иванова Ивана Ивановича**

Просим выдать следующие документы:

- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- справку о периоде обучения с указанием перечня дисциплин, максимального количества часов и итоговых оценок;
- выписку из приказа об отчислении в порядке перевода в ГБПОУ ДЗМ «МК№2».

Директор

О.В. Алекперова

Образец заявления об отчислении из колледжа в порядке перевода в другое образовательное учреждение

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. указать полностью)

студента _____ курса

специальности _____

_____ группы

Телефон: _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава студентов ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» в порядке перевода в _____

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Справку из _____

прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Образец заявления об отчислении по собственному желанию

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. указать полностью)

студента _____ курса

специальности _____

группы _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава студентов ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» _____

_____ с « ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Образец заявления об отчислении по собственному желанию несовершеннолетнего

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. указать полностью)

студента _____ курса

специальности _____

группы _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из состава студентов ГБПОУ ДЗМ «МК № 2» _____

с « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ года

Я, _____
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)

не возражаю против отчисления моего ребенка _____
(Фамилия, инициалы несовершеннолетнего)

(причина отчисления)

Ответственность за дальнейшее обучение несовершеннолетнего оставляю за собой.

« _____ » _____ 20__ года

подпись

Образец заявления о восстановлении в ГБПОУ ДЗМ «МК №2»

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. указать полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Эл. Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов ГБПОУ ДЗМ «МК №2» на специальность « _____ » _____ курс на места, финансируемые за счет **бюджетных** ассигнований бюджета города Москвы, с « ____ » _____ 20 ____ г.

Копию паспорта, справку о периоде обучения из _____

_____ ,
оригинал аттестата прилагаю.

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись

Образец заявления о восстановлении в ГБПОУ ДЗМ «МК №2»

Директору ГБПОУ ДЗМ «МК № 2»

Алекперовой Ольге Владимировне

(Ф.И.О. указать полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____

Эл. Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня в число студентов ГБПОУ ДЗМ «МК №2» на специальность « _____ » _____ курс на места, финансируемые на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение, с « ___ » _____ 20 ___ г.

Копию паспорта, справку о периоде обучения из _____

_____ ,
оригинал аттестата прилагаю.

« ___ » _____ 20 ___ года

подпись