

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ЮГО-ЗАПАД»
(ГБОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»)

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.П. Мадилов

2018 г.

от «13» 04 2018 г. №11/03-20

**о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления
обучающихся**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Образовательный комплекс «Юго-Запад» (далее – комплекс).

Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.3. Положение распространяется:

- на перевод обучающихся в комплекс с целью освоения основных общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- перевод обучающихся в комплексе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- восстановление в число обучающихся комплекса;
- перевода обучающихся из комплекса в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

1.4. Плата за восстановление, перевод из комплекса на обучение в другую образовательную организацию или в комплекс из другой образовательной организации, перевод с одной образовательной программы в комплексе на другую, не взимается

1.5. Восстановление и перевод обучающихся производится не зависимо от периода (времени) учебного года.

П. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Порядок и основания перевода воспитанников, осваивающих программу дошкольного образования

2.1.1. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) родители (законные представители) воспитанника:

- подают электронное заявление через портал <https://mos.ru>;
- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы управления Департамента образования города Москвы для определения принимающей организации.

2.1.1.1. При переводе воспитанника из другой образовательной организации в комплекс родители (законные представители) воспитанника обращаются к заведующему центром дошкольного образования (старшему воспитателю) с заявлением о зачислении их ребенка в порядке перевода из другой организации в комплекс.

Для подготовки проекта приказа о зачислении, в связи с переводом из другой образовательной организации, руководитель образовательной площадки передает в отдел учета контингента служебную записку с ниже указанным пакетом документов:

- медицинская карта (форма 026/у) и карта профилактических прививок (форма 063/у).
- копия свидетельства о рождении – 2 шт.;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия паспорта одного из родителей;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- копия документа о льготах (при наличии);
- заявление и договор.

Приказ о зачислении воспитанника визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

Отделом учета контингента формируется личное дело и в «Книге учёта движения детей» делается запись о зачислении данного лица в центр дошкольного образования комплекса.

2.1.1.2. Перевод воспитанников из группы в группу осуществляется приказом директора комплекса на первое сентября текущего года в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанника.

2.2. Порядок и основания отчисления воспитанников, осваивающих программу дошкольного образования в комплексе

2.2.1. Отчисление воспитанника, осваивающего программу дошкольного образования, из комплекса осуществляется при расторжении договора между комплексом и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.2.2. Договор с родителями (законными представителями) воспитанника может быть расторгнут:

- в связи с получением дошкольного образования (завершением обучения);

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника в другую организацию для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования;

- по инициативе комплекса.

2.2.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед комплексом.

2.2.4. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе комплекса осуществляется при отсутствии оплаты услуг по уходу и присмотру, оказываемых комплексом, и/или отсутствии воспитанника без уважительной причины более 75 календарных дней. Законные представители воспитанника уведомляются о предстоящем расторжении договора и отчислении воспитанника. Договор в этом случае расторгается в соответствии с положениями главы 29 (статьей 450 – 453) Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора комплекса и соответствующая отметка в «Книге учета движения детей».

2.2.6. В случае, когда с родителями (законными представителями) воспитанника заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора комплекса об отчислении воспитанника.

2.2.7. Для подготовки проекта приказа об отчислении, в связи с переводом в другую образовательную организацию, руководитель дошкольной образовательной площадки подразделения передает в отдел учета контингента служебную записку и заявление родителей.

Приказ об отчислении визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

Отдел учета контингента выдает личное дело родителям (законным представителям) воспитанника и в «Книге учёта движения детей» делается запись об отчислении данного лица из комплекса.

2.3. Порядок восстановления воспитанников, осваивающих программу дошкольного образования в комплекс

Зачисление воспитанника, ранее отчисленного из комплекса, осуществляется на основании вновь поданного электронного заявления через портал <https://mos.ru>.

III. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в комплекс

3.1.1. Для осуществления перевода обучающегося из другой образовательной организации в комплекс родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

- подают электронное заявление на зачисление в комплекс в нужную параллель через портал <https://mos.ru>;
- при очной встрече представляют руководителю образовательной площадки следующие документы:
 - ✓ заявление;
 - ✓ справку о результатах обучения;
 - ✓ личную карту обучающегося;
 - ✓ личное дело обучающегося (копия паспорта законного представителя ребенка, копия свидетельства о рождении, свидетельство о регистрации по месту жительства, месту пребывания, копия страхового медицинского полиса, СНИЛС);
 - ✓ медицинскую и прививочную карты;
 - ✓ при наличии – документ, удостоверяющий льготу (многодетная семья, справка об инвалидности, статус сироты, справка ИПР).

При решении вопроса о переводе обучающегося в комплекс, руководитель соответствующей образовательной площадки передает в отдел учета контингента служебную записку с представленными документами.

Приказ о зачислении обучающегося в комплекс в порядке перевода визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

В отделе учета контингента оформляется личное дело обучающегося и вносится в Алфавитную книгу запись о приеме данного лица на обучение.

3.2. Порядок внутреннего перевода обучающихся

3.2.1. Основанием для внутреннего перевода из класса в класс одной параллели являются:

- пожелание родителей (законных представителей) обучающегося;

- рекомендации медико-психологического-педагогической комиссии.

Внутренний перевод обучающихся из класса в класс в пределах одной параллели производится на основании письменного заявлениясовершеннолетнего обучающегося либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и оформляется приказом директора.

3.2.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

3.2.3. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Они обязаны ликвидировать задолженность в течение следующего учебного года. В классный журнал и личное дело обучающегося вносится запись: «условно переведен»

Обучающиеся, которые ликвидировали задолженность в течение года, по решению педагогического совета переводятся в следующий класс.

~~3.2.4. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академические задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают получать образование в иных формах.~~

3.3. Порядок отчисления обучающихся из комплекса в другие образовательные организации

3.3.1. Основанием для отчисления обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы, из комплекса является:

- инициатива совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в связи переменой места жительства;
- пожелание родителей (законных представителей) на перевод обучающегося в другую образовательную организацию;
- пожелание родителей (законных представителей) о получении образования несовершеннолетним обучающимся вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования);
- получение обучающимися основного общего, среднего общего образования;
- решение судебных органов;
- смерть обучающегося.

3.3.2. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу соответствующего уровня, производится по письменному заявлению совершеннолетних обучающихся либо родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся, на основании справки о готовности принять на обучение, выданной принимающей образовательной организацией, и решения педагогического совета.

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

3.3.7. Для подготовки проекта приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию руководитель образовательной площадки передает в отдел учета контингента заявление родителей (законных представителей) обучающегося, служебную записку, справку о готовности принять на обучение, предоставленную другой образовательной организацией, и выписку из протокола заседания педагогического совета, на котором рассматривался данный вопрос.

В случае отсутствия правовых оснований для принятия решения об отказе в удовлетворении заявления, приказ об отчислении визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

Отдел учета контингента выдает личное дело родителями (законными представителями) обучающегося и в «Алфавитной книге» делается запись об отчислении данного лица из комплекса.

3.4. Порядок оформления получения обучающимися образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования)

3.4.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» общее образование может быть получено:

- а) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- б) вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования).

Вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, начальное общее и основное общее образование может быть получено в форме семейного образования; среднее общее образование - в форме самообразования.

3.4.2. Обучение в форме семейного образования осуществляется с правом последующего прохождения в комплексе промежуточной и государственной итоговой аттестации (в соответствии с частью 3 статьи 34 вышеназванного закона).

3.4.3. Лица, осваивающие основную образовательную программу в форме семейного образования, обучавшиеся ранее по образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, а также лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования, вправе пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию в комплексе в установленном порядке.

3.4.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации

при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные комплексом.

3.4.5. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, обеспечивающие получение обучающимся общего образования в форме семейного образования, обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации.

3.4.6. Комплекс ведёт электронный учет движения контингента обучающихся, получающих образование в форме семейного образования в Автоматизированной информационной системе «Зачисление в ОУ» и в Электронном журнале МРКО.

3.4.7. Комплекс:

- издает приказ на проведение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в форме семейного образования;
- обеспечивает включение обучающегося, получающего образование в форме семейного образования, в Региональную базу данных участников ГИА;
- подает информацию о формировании государственного задания на осуществление новых функций и полномочий (об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего образование в форме семейного образования);
- заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося, получающего образование в форме семейного образования, об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося;
- организует и проводит промежуточную аттестацию обучающегося, получающего образование в форме семейного образования, в стандартизированной форме по материалам Московского центра качества образования;
- информирует Департамент образования города Москвы о расторжении договора с родителями (законными представителями) обучающегося, не ликвидировавшего в установленные сроки академической задолженности;
- предоставляет информацию об обучающихся, получающих образование в форме семейного образования, в ведомственные информационные системы, информационные системы, обеспечивающие предоставления гражданам государственных услуг в электронном виде.

3.5. Порядок восстановления обучающихся

Зачисление обучающегося, ранее отчисленного из комплекса, осуществляется на основании вновь поданного электронного заявления через портал <https://pgu.mos.ru>.

IV. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Порядок перевода обучающихся в комплекс

4.1.1. Для решения вопроса о переводе обучающегося из другой образовательной организации в комплекс, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной профессиональной образовательной программы на другую необходимо представить:

- личное заявление обучающегося;
- ксерокопию зачетной книжки (в последствии заменяется справкой о результатах обучения),
- выписку из приказа о зачислении обучающегося, в которой указывается специальность и форма обучения.

При переводе из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в комплекс обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в порядке перевода в комплекс.

4.1.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же профессиональную образовательную программу, уровень среднего профессионального образования и форму получения образования, по которым студент обучался в исходной профессиональной образовательной организации, так и на другие профессиональные образовательные программы и формы обучения.

4.1.3. Увеличение общей продолжительности обучения при переводе на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, не должно превышать срока, установленного действующими нормативными документами.

4.1.4. Перевод обучающегося осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, уровне среднего профессионального образования (ОПОП СПО базовой или углубленной подготовки), профессии и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее - соответствующие свободные места).

4.1.5. Перевод обучающегося осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки или других документов, (например, справки о результатах обучения), и /или собеседования.

4.1.6. Процедура аттестации проводится руководителем образовательной площадки и (или) заведующим кафедрой (председателем цикловой комиссии), в структуре которых осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе. Руководитель образовательной

площадки и (или) заведующий кафедрой (председатель цикловой комиссии) проводят личное собеседование с обучающимся, рассматривают представленные документы. К проведению аттестации могут привлекаться и преподаватели.

4.1.7. При аттестации проводится сравнительный анализ соответствия изученных студентом дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), освоенных профессиональных модулей (ПМ) реализуемому в комплексе учебному плану специальности (профессии), устанавливается возникшее несоответствие в перечне и определяется возможность его устранения при переводе на обучение в комплекс.

Если какие-либо дисциплины, МДК, ПМ не могут быть зачтены, то перевод обучающегося возможен с условием последующей ликвидации академической задолженности по индивидуальному графику. При согласии обучающегося с условиями перевода решение о возможности перевода принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе по представлению руководителя соответствующей образовательной площадки. При положительном решении вопроса о переводе на основании оценки результатов аттестации и результатов обучения в предыдущих образовательных организациях комплекс выдает обучающемуся справку о возможности принятия данного лица на обучение.

4.1.8. Обучающийся представляет в исходную профессиональную образовательную организацию указанную справку, а также личное заявление об отчислении в связи с переводом и о необходимости выдачи ему справки о результатах обучения и документа об образовании.

На основании представленных документов руководитель исходной образовательной организации издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом.

При этом обучающемуся выдается документ об образовании из личного дела, а также справка установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

4.1.9. Обучающийся представляет в комплекс документ об образовании и справку установленного образца. С заявлением о переводе и справкой установленного образца он обращается непосредственно к руководителю образовательной площадки, в структуре которой осуществляется подготовка по соответствующей основной профессиональной образовательной программе. При этом проводится проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки. Для подготовки проекта приказа о зачислении в связи с переводом руководитель образовательной площадки передает в отдел учета контингента служебную записку с представленными документами.

Приказ о зачислении обучающегося в комплекс в порядке перевода визируется заместителями директора. Директор комплекса издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.1.10. При наличии установленного ранее несоответствия перечня и объема материала, освоенного на предыдущем месте обучения, руководитель соответствующей образовательной площадки совместно с заведующими кафедрами (председателями цикловых комиссий), преподавателями составляет индивидуальный план ликвидации академической задолженности, возникшей при переводе, который должен предусматривать перечень дисциплин (разделов дисциплин), МДК, ПМ, разделов программ практик, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Индивидуальный учебный план визируется заведующими кафедрами (председателями цикловых комиссий) и утверждается руководителем образовательной площадки. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится у классного руководителя, который осуществляет контроль его реализации.

Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей осуществляется классный руководитель группы.

4.1.11. Обучающемуся выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных на основании справки о результатах обучения дисциплинах, МДК, ПМ, практиках.

4.1.12. Отделом учета контингента формируется новое личное дело обучающегося, в которое вкладываются: заявление о приеме в порядке перевода, справка о результатах обучения, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также другие документы, послужившие основанием для решения вопроса о переводе.

В Поименной или Алфавитной книге делается запись о приеме данного лица на обучение.

4.2. Порядок перевода обучающихся комплекса в другие образовательные организации

4.2.1. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося комплекса в другую образовательную организацию, принимающая сторона выдает обучающемуся справку о готовности принять на обучение в порядке перевода. Обучающийся предоставляет указанную справку руководителю образовательной площадки с личным письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки установленного образца и документа об образовании, заявлением родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.2. Руководитель образовательной площадки визирует заявление и передает его вместе со справкой в отдел учета контингента для подготовки проекта приказа об отчислении в связи с переводом.

Приказ об отчислении визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

4.2.3. После этого обучающийся исключается из контингента комплекса, а его личное дело передается в архив в установленном порядке.

В Поименной или Алфавитной книге делается запись об отчислении обучающегося.

4.3. Порядок перевода обучающихся с одной основной профессиональной образовательной программы на другую

4.3.1. Переход обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы СПО на другую внутри комплекса осуществляется в соответствии с настоящим положением и уставом комплекса по личному заявлению обучающегося. При этом классным руководителем группы, где он ранее обучался, также оформляется справка о результатах обучения

4.3.2. Руководитель образовательной площадки, на которую переводится обучающийся, определяет, в какую группу он может быть зачислен (при наличии свободных мест), и решает вопрос о зачете ранее сданных дисциплин, МДК, ПМ и практик. При необходимости совместно с преподавателями составляет и утверждает индивидуальный учебный план ликвидации задолженностей, появившихся в результате перевода на обучение по другой профессиональной образовательной программе. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится у классного руководителя, который осуществляет контроль его реализации.

4.3.3. При согласии обучающегося с условиями перевода заявление о переводе с соответствующими визами передается в отдел учета контингента для подготовки проекта приказа о переводе. Приказ о переводе визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

4.4. Порядок восстановления в число обучающихся комплекса

4.4.1 Лица, отчисленные из комплекса по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в комплексе.

4.4.2 Обучающийся может быть восстановлен на любой курс комплекса. Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется приказом директора комплекса в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

4.4.3 Восстановление на обучение возможно при следующих условиях:

- с момента отчисления прошло не более 5-ти лет;
- при наличии свободных мест;

- зачисление не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент был отчислен.

Лицо, отчисленное ранее из числа обучающихся, обращается к руководителю образовательной площадки с личным заявлением о восстановлении, написанным на имя директора комплекса, и справкой установленного образца о результатах обучения.

4.4.4 Заявление должно быть рассмотрено в двухнедельный срок. Руководитель образовательной площадки определяет сроки, курс и другие условия приема для продолжения обучения или указывает причину отказа о восстановлении.

4.4.5 При сравнении результатов обучения по перечню и количеству часов дисциплин, МДК, ПМ и практик, указанных в справке, с действующими на момент восстановления учебными планами, определяется необходимость ликвидации возникающей академической задолженности и составляется индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности.

~~Индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности доводится до сведения кандидата на восстановление.~~

4.4.6 При согласии лица, подавшего заявление, с условиями перевода решение о возможности перевода принимается заместителем директора по учебно-воспитательной работе по представлению руководителя образовательной площадки. Для подготовки проекта приказа о зачислении руководитель образовательной площадки передает документы в отдел учета контингента.

4.4.7 Приказ о восстановлении визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

4.4.8 Отдел учета контингента формирует личное дело студента, в которое вкладываются:

- заявление о восстановлении;
- копия приказа о восстановлении в число студентов;
- справка о результатах обучения за предшествующий восстановлению период;
- документ об образовании.

В Поименной или Алфавитной книге делается запись о приеме данного лица на обучение.

4.4.9 Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных на основании справки о результатах обучения дисциплинах, МДК, ПМ, практиках. Индивидуальный учебный план ликвидации академической задолженности визируется заведующим кафедрой (председателем цикловой комиссии) и утверждается руководителем соответствующей образовательной площадки. Один экземпляр индивидуального учебного плана выдается под подпись обучающемуся, другой хранится у классного руководителя группы, в которую зачисляется студент. Контроль выполнения графика ликвидации задолженностей осуществляют классный руководитель.

4.5. Порядок отчисления обучающихся За неисполнение или нарушение устава комплекса, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из комплекса. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

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

4.5.3 Отчисление обучающихся по инициативе комплекса проводится по следующим причинам:

- за академическую неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированную в установленные сроки;
- за систематическое (более 50 процентов от общего количества часов за учебный период (полугодие, год) непосещение занятий без уважительных на то причин;
- за получение неудовлетворительных оценок в период государственной итоговой аттестации;
- за невыход из академического отпуска в установленные приказом сроки;
- за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка обучающихся;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг (неполная или несвоевременная оплата стоимости обучения);
- в связи со смертью;
- в связи с окончанием Комплекса (завершение обучения по соответствующей образовательной программе и успешное прохождение государственной итоговой аттестации).

4.5.4 Отчисление обучающегося по инициативе комплекса, в том числе и несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет, применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в комплексе оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников комплекса, а также нормальное функционирование комплекса.

4.5.5 Отчисление производится по решению педагогического совета соответствующей образовательной площадки.

Вопрос об отчислении обучающегося на заседании педагогического совета обсуждается в присутствии совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося и его родителей (законных представителей).

Классный руководитель группы заранее уведомляет обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о рассмотрении вопроса об отчислении на заседании педагогического совета.

Для надлежащего уведомления информация направляется заказным письмом по адресу постоянной регистрации, имеющемуся в личном деле обучающегося, при этом датой уведомления считается дата направления заказного письма. Неявка обучающегося и его родителей (законных представителей), уведомленных надлежащим образом, на заседание педагогического совета не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении.

4.5.6 Выписка из протокола заседания педагогического совета о принятии решения об отчислении несовершеннолетнего обучающегося направляется в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также в орган опеки и попечительства (в случае отчисления несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

~~Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.~~

4.5.7 Руководитель образовательной площадки передает в отдел учета контингента служебную записку о подготовке проекта приказа об отчислении обучающегося, протокол заседания педсовета, при необходимости - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, органа опеки и попечительства.

4.5.8 Приказ об отчислении обучающегося визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

4.5.9 Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины, например: в связи с переменой места жительства, состоянием здоровья, трудоустройством и др.

4.5.10 Заявление об отчислении с указанием причины и визой классного руководителя обучающийся подает руководителю образовательной площадки. Руководитель образовательной площадки направляет в отдел учета контингента служебную записку о подготовке проекта приказа об отчислении обучающегося.

4.5.11 Приказ об отчислении обучающегося визируется заместителями директора и подписывается директором комплекса.

4.5.12 Отчисление по собственному желанию производится в срок не позднее 10 дней после подачи обучающимся заявления.

4.5.13 Если на момент отчисления обучающийся сдал экзамен (квалификационный) по одному или нескольким профессиональным модулям и выполнял во время практики или во время сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю работы, соответствующие определенной

квалификации (например, второму разряду по профессии), что зафиксировано в соответствующих документах, то ему при отчислении может быть выдано свидетельство о присвоении квалификации.

4.5.14 При отчислении обучающегося независимо от причины отчисления по его заявлению выдается справка установленного образца с результатами промежуточных аттестаций, при отчислении студента с 1-го курса – справка по итогам текущей успеваемости, если не было промежуточной аттестации. Ему выдается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в личном деле его копии, заверенной комплексом.

4.5.15 При отчислении обучающегося все оригиналы документов, принятые комплексом на ответственное хранение и находящиеся в личном деле, выдаются обучающемуся лично, законному представителю несовершеннолетнего обучающегося или другому доверенному лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) оригиналы документов, хранятся в личном деле обучающегося.

4.5.16 В личное дело обучающегося вкладывается копия приказа о его отчислении, копия выданной справки. В Поименной или Алфавитной книге делается запись об отчислении обучающегося.