

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Шушенский сельскохозяйственный колледж»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 12.052017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ «Шушенский  
сельскохозяйственный колледж»  
М.А. Безруков



**ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления**  
**обучающихся колледжа**

Внести следующие изменения в Положение о порядке и основании перевода, отчисления восстановления обучающихся КГБПОУ «Шушенский сельскохозяйственный колледж»:

1. Раздел 4 положения изложить в следующей редакции:

**4.1. Порядок отчисления обучающихся из Учреждения, в связи с получением образования**

4.1.1. Отчисление в связи с получением образования лица, завершившего обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию, производится на основании решения Государственной экзаменационной комиссии (протокола).

Выпускнику выдается диплом с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.1.2. Лицу, завершившему профессиональное обучения и успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.1.3. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

**4.2. Порядок досрочного отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.**

4.2.1 Совершеннолетний обучающийся подает на отделение заявление на имя директора Учреждения с указанием причины отчисления.

4.2.2 Несовершеннолетний обучающийся подает на отделение заявление на имя директора Учреждения, согласие родителей (иных законных представителей), или родители несовершеннолетнего (законные представители), самостоятельно подают на отделение заявление на имя директора Учреждения, с указанием причины отчисления.

К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причины отчисления.

4.2.3 Секретарь отделения регистрирует в установленном порядке заявление об отчислении обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.4 Директор Учреждения в не позднее семи учебных дней с дня регистрации заявления секретарем отделения издает приказ об отчислении обучающегося.

4.2.5 Заведующий отделением в не позднее трех учебных дней с момента издания приказа об отчислении выдает, обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Учреждение и справку об обучении в Учреждении, о чем делается отметка в журнале регистрации выдачи документов об образовании.

4.2.6 Не позднее трех учебных дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью заведующего отделением.

4.2.7 в личное дело обучающегося подшивается: заявление об отчислении;

копия приказа об отчислении;

копия справки об обучении, студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).

4.2.8. Срок рассмотрения вопроса об отчислении из Учреждения обучающегося с момента подачи заявления об отчислении до принятия окончательного решения не может превышать 30 дней.

**4.3 Порядок отчисления обучающегося по инициативе учреждения в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.**

4.3.1 Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет из Учреждения как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, выраженных в нарушении раздела 8 Правил внутреннего распорядка обучающихся.

4.3.2 Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

4.3.3. 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.

4.3.4. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

4.3.5. До применения меры дисциплинарного взыскания заведующий отделением Учреждения 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.

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

В целях получения согласия указанных органов заведующий отделением направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства:

материалы, подтверждающие грубые, противоправные действия обучающегося, неоднократно нарушающего устав образовательного учреждения;

материалы, информирующие о воспитательных мерах, принятых к обучающемуся, и их эффективности.

4.3.7. Заведующий отделения совместно с заместителем директора по воспитательной работе проводят заседания совета родителей (в случае

отчисления несовершеннолетнего обучающегося), органа студенческого самоуправления обучающихся (не позднее 5 учебных дней с момента совершения дисциплинарного проступка, не считая времени, необходимого на получение объяснения обучающегося).

4.3.8. На педагогический совет готовятся следующие документы:

докладная записка;

объяснение обучающегося;

личное дело;

протокол заседания совета родителей (протокол заседания органа самоуправления обучающихся);

согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства, а также информация о дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетнего, в случае отчисления обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3.9 Педагогический совет проводится (не позднее 5 учебных дней) с момента совершения дисциплинарного проступка, не считая времени, необходимого на получение объяснения обучающегося, согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства, и совета родителей (органа самоуправления обучающихся), где простым большинством голосов принимается решение об отчислении обучающегося из Учреждения, которое фиксируется в протоколе заседания.

4.3.10. В случае несогласия педагогического совета на исключение обучающегося образовательное учреждение организует дальнейшее обучение обучающегося.

4.3.11. Не позднее следующего дня с момента подписания протокола Педагогического совета Заведующий отделением представляет Директору проект приказа об отчислении обучающегося с приложением:

протокола заседания педагогического совета;

протокола заседания совета родителей (протокола заседания органа самоуправления обучающихся);

объяснения обучающегося;

докладной записки;

решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в случае отчисления несовершеннолетних и детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

решения органа опеки и попечительства, в случае отчисления детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

4.3.12. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания заведующий отделением незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.3.13. Приказ директора учреждения доводится заведующим отделением до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Учреждении. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

#### **4.4 Порядок отчисления за невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана.**

4.4.1 Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

4.4.2 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

4.4.3 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации

при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.4.4 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.4.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для прохождения промежуточной аттестации по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) заведующие отделений составляет график ликвидации задолженности и выдают обучающемуся направления с установлением сроков ликвидации академической задолженности. После устранения академической задолженности обучающиеся передают на отделения направления для отметки. После проставления отметки о прохождении промежуточной аттестации, обучающийся передает направление на отделение и с этого момента академическая задолженность считается погашенной.

В случае утраты направления о ликвидации академической задолженности, обучающийся имеет право получить повторно направление у заведующего отделением.

4.4.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

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

В целях получения согласия указанных органов заведующий отделением направляет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства:

материалы, подтверждающие возникновение академической задолженности у обучающегося;

материалы, информирующие о мерах, принятых по ликвидации академической задолженности обучающегося и их эффективности.

4.4.9 Вопрос об отчислении обучающегося, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана рассматривается на педагогический совете, к которому заведующий отделением готовит следующие документы:

предложение об отчислении обучающегося;

справку об успеваемости;

характеристику обучающегося

согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, согласие органа опеки и попечительства, информация о дальнейшем жизнеустройстве несовершеннолетнего, в случае отчисления обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

4.4.10 После проведения заседания Педагогического совета заведующий отделением готовит и представляет Директору проект приказа об отчислении обучающегося.

4.4.11 Приказ директора учреждения доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под роспись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в учреждении. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

**4.5 Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение.**

4.5.1 Нарушение порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение, выраженное в:

подделке документов, представленных при поступлении в Учреждение;



искажение данных, указанных в заявлении о приеме в Учреждение;  
выявленных фактах дачи взятки, покушения на дачу взятки членам приемной комиссии и иным должностным лицам Учреждения;  
иные случаи нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшие по вине обучающегося его незаконное зачисление.

4.5.2 При выявлении случаев нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию, указанный обучающийся подлежит отчислению из Учреждения.

#### **4.6 Порядок отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон участников образовательных отношений.**

4.6.1 Обстоятельства, не зависящие от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

призыв обучающегося на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

осуждение обучающегося к наказанию, исключающему продолжение обучения, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание обучающегося полностью неспособным к образовательной деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

смерть обучающегося, а также признание судом обучающегося умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению образовательных отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

возникновение иных обстоятельств исключающих возможность продолжения обучения в Учреждении.

4.6.2 Директор Учреждения в трехдневный срок со дня выявления обстоятельств, издает приказ об отчислении обучающегося.

4.6.3 Заведующий отделением в трехдневный срок выдает, обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Учреждение и справку об обучении в учреждении, о чем делается отметка в журнале регистрации выдачи документов об образовании.

4.6.4 Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении в журнале учебных занятий группы против фамилии отчисленного обучающегося делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении, заверенная подписью заведующего отделением.

4.6.5 в личное дело обучающегося подшивается: заявление об отчислении;

копия приказа об отчислении;

копия справки об обучении, студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).