

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Хакасия
«Черногорский горно-строительный техникум»**

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 3
от 03.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГБПОУ РХ «Черногорский
горно-строительный техникум»
№ 267Уа от 03.09.2018г.

**Ващенко Лариса
Михайловна**

Подписано цифровой
подписью: Ващенко Лариса
Михайловна
Дата: 2021.01.18 13:13:23
+07'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отчислении студентов ГБПОУ РХ ЧГСТ**

1 Общие положения

1.1. Положение об отчислении студентов Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Хакасия среднего профессионального образования «Черногорский горно-строительный техникум» (далее - образовательной организации) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 года № 706 « Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 года № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 года № 60-ЗРХ «Об образовании в республике Хакасия», Уставом образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок отчисления обучающихся очной и заочной форм обучения в образовательной организации.

1.3. Под «отчислением из учебного заведения» понимается оформленное приказом директора прекращение студентом процесса обучения по определённой причине (исключение из числа обучающихся образовательной организации).

2. Отчисление обучающихся

2.1. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом образовательной организации, нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из образовательной организации.

2.2. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам. Порядок отчисления обучающихся определяется в соответствии с действующим законодательством и уставом образовательной организации.

2.3. Обучающиеся могут быть отчислены в случаях:

1) невыполнения учебного плана по специальности (профессии) в установленные сроки по неуважительной причине;

2) невыполнения обязанностей, предусмотренных Уставом образовательной организации: в том числе:

- грубых и неоднократных нарушений правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- за неявку на учебные занятия к началу учебного года (семестра) в течение месяца;

- за неоднократный плагиат и использование электронных средств связи при прохождении промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;

- за подделку документов, связанных с поступлением и обучением в образовательную организацию, в том числе паспорта, документов о гражданстве и образовании, учебных ведомостей, зачетных книжек, медицинских справок, учебного журнала;

- за предоставление курсовой или выпускной квалификационной работы, выполненной другим лицом;

- 3) по собственному желанию (в связи переменной места жительства и пр.);
- 4) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 5) в связи с окончанием обучения;
- 6) в связи с невыполнением договорных обязательств по оплате стоимости обучения;
- 7) в связи с невыходом из академического отпуска;
- 8) в связи со смертью;
- 9) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Решение об отчислении по основаниям, указанным в п.1-2, принимается Педагогическим советом отделения и оформляется приказом директора образовательной организации, решение об отчислении по другим основаниям принимается директором совместно с заведующим отделением.

2.5. 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

2.6. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации образовательной организации во время болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.7. Отчисленные обучающиеся, имеют право на восстановление в соответствии с установленным нормативными актами порядком.

2.8. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося, его родителей или законных представителей.

Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

Отчисление обучающегося по собственному желанию производится в следующем порядке:

Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся. Если обучающийся не достиг совершеннолетия, заявление пишется одним из его родителей или опекуном.

На заявления обучающегося директор ставит визу: «В приказ», дату и подпись.

Завизированное заявление передается секретарю учебной части. Секретарь учебной части в течение 1-го рабочего дня готовит приказ об отчислении обучающегося.

Приказ предоставляется на подпись директору образовательной организации.

На основании подписанного приказа секретарь учебной части выдает обходной лист. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате и др.

На основании заполненного обходного листа секретарь учебной части выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.

Секретарь учебной части в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.

Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

После ознакомления с копией приказа классный руководитель в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № от 00.00.0000.».

2.9. Отчисление в связи с переводом в другое учебное заведение производится по личному заявлению обучающегося, в следующем порядке.

2.10. Заявление на имя директора об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение представляется заведующему отделением.

Заявление должно быть написано самим обучающимся или одним из его родителей или опекуном, если обучающийся не достиг совершеннолетия. Текст заявления должен включать следующие сведения:

-ФИО обучающегося и его родителя (если заявление подписывает один из родителей или опекун).

-На какой специальности, курсе и в какой именно группе обучается обучающийся в настоящее время.

-В какое учебное заведение обучающийся хотел бы перевестись.

При положительном решении о возможности перевода виза руководителя подразделения (откуда переводится обучающийся) на заявлении может выглядеть следующим образом: «Не возражаю против перевода».

На основании личного заявления об отчислении в связи с переводом в другое учебное заведение с визой руководителя подразделения, заверенной копии зачетной книжки и справки из принимающего учреждения принимается решение об отчислении в связи с переводом. Виза заведующего отделением может быть, например, такой: «Секретарю учебной части. Отчислить в связи с переводом. Секретарю учебной части подготовить заверенную копию зачетной книжки и академическую справку».

На основании полностью завизированного заявления секретарь учебной части в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявления издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в «наименование образовательного учреждения».

Обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела). Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

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.

Секретарем учебной части академическая справка подготавливается на основании результатов проведенных аттестаций и записей в зачетной книжке обучающегося.

- При заполнении бланка академической справки:

- все записи, предусмотренные формой академической справки, включая «нормативный период обучения по очной форме» производятся в соответствии с Инструкцией для заполнения приложения к диплому, пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа образовательной организации об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию»;

- в случае, если обучающийся, получающий академическую справку, не выполнял курсовых работ, не проходил какой-либо практики, не сдавал итоговых государственных экзаменов или не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)»; «не выполнял(а)»;

• дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся;

после слов «выполнение выпускной квалификационной работы» для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись «не выполнил(а)».

- Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку.

2.11. Отчисление в связи с окончанием обучения производится приказом директора с формулировкой «В связи с завершением обучения и успешной сдачей Государственной итоговой аттестации и присвоением квалификации _____».

Выпускникам, освоившим соответствующую образовательную программу в полном объеме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается диплом государственного образца.

2.12. Отчисление обучающихся по инициативе администрации может быть произведено в связи с неуспеваемостью обучающегося, за нарушение правил внутреннего распорядка, нарушение правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, и за нарушение условий договора (финансовую задолженность) или самоустранение обучающегося от занятий.

2.13. До применения меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления заведующий отделением, 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.

За академическую неуспеваемость отчисляются обучающиеся:

- не представившие к защите выпускную квалификационную работу (срок отчисления - до начала работы Государственной экзаменационной комиссии);

- получившие неудовлетворительные оценки на защите выпускной квалификационной работы или не сдавшие государственную итоговую аттестацию, не явившиеся на защиту квалификационной работы или не явившиеся на государственную итоговую аттестацию без уважительной причины (срок отчисления - после окончания работы Государственной экзаменационной комиссии);

- имеющие академическую неуспеваемость по результатам экзаменационной сессии по трем и более дисциплинам или имеющим более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план (для очной формы обучения);

- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;

- не ликвидировавшие академическую разницу в установленные сроки.

Академической неуспеваемостью считается: неявка на экзамен без уважительной причины, неудовлетворительные оценки по промежуточной аттестации, более 50% неудовлетворительных оценок (или их отсутствие) по текущему контролю знаний по дисциплинам, модулям, МДК, практикам, включенным в учебный план.

Академической задолженностью считается академическая неуспеваемость, для ликвидации которой обучающимся после экзаменационной сессии устанавливается дополнительный срок.

Академической разницей считаются дисциплины, не изученные обучающимся в связи с переходом на обучение по другому учебному плану (при переводе, сокращении сроков обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска).

Для ликвидации академической задолженности по промежуточной аттестации устанавливаются следующие сроки: для обучающихся заочной формы обучения - до начала следующей экзаменационной сессии; для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам четного семестра - 2 недели после начала нового семестра; для обучающихся очной формы, имеющих не более двух задолженностей по результатам нечетного семестра - до начала следующей экзаменационной сессии.

Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты, а также не прошедшие текущий контроль знаний в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, похороны, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, и студентам, обучающимся по индивидуальному графику, директор образовательной организации (зам.директора по учебной работе, зам.директора по учебно-методической работе) своим распоряжением устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов, экзаменов и задолженностей по текущему контролю знаний (в пределах следующего семестра).

Отчисление обучающегося за невыполнение Правил внутреннего распорядка производится на основании служебной записки зав.отделением или зам.директора по учебно-воспитательной работе с указанием причины.

Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, мотивированного мнения указанных советов и органов в письменной форме .

При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или сделана пометка о том, что обучающийся от ее написания отказался. При этом отчисление может быть осуществлено не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка или одного месяца со дня его обнаружения.

При отчислении обучающегося по инициативе администрации зав.отделением в служебной записке описывает причину отчисления. Если инициатором является классный руководитель, то он представляет зав.отделением служебную записку с указанием причины отчисления и подробным перечнем принятых мер:

- объяснительная от обучающегося;
- беседы с родителями;
- приглашение родителей к зав.отделением или зам.директора;

-объяснительная записка от родителей и т.д.

В случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и не достигших 18-летнего возраста в служебной записке заместитель директора по УВР ставит свою визу:

- «Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Техникуме оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.»;

- «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.».

Представление на отчисление рассматривается на педагогическом совете, на который, по возможности, приглашается обучающийся с законными представителями. Решение педагогического совета заносится в протокол.

Секретарь учебной части в течение 1-го рабочего дня издает приказ об отчислении на основании протокола педагогического совета.

Секретарь учебной части в течение 2 рабочих дней предоставляет зав.отделением копию приказа.

Зав.отделением в течение 2 рабочих дней доводит информацию об отчислении обучающегося до сведения классного руководителя. Классный руководитель на копии приказа ставит дату ознакомления и свою подпись.

Классный руководитель после ознакомления с копией приказа письменно или устно извещает обучающегося и его родителей или законных представителей об отчислении из образовательной организации. После ознакомления с копией приказа классный руководитель группы в течение 1 рабочего дня в учебном журнале группы напротив фамилии обучающегося делает запись: «Отчислен. Приказ № от 00.00.0000.».

После издания приказа об отчислении обучающемуся выдается для оформления обходной лист. Заполненный обходной лист является подтверждением отсутствия у обучающегося какой-либо задолженности в библиотеке, по оплате и др. На основании заполненного обходного листа секретарь учебной части выдает обучающемуся его документы, которые им были сданы при поступлении. По запросу обучающегося секретарь учебной части формирует и выдает ему академическую справку установленного образца.