



**Санкт-Петербургский морской
рыбопромышленный колледж
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский
государственный технический
университет»**



УТВЕРЖДАЮ

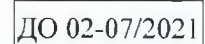
Директор
(должность)

Н.А.Притыкина

(подпись)
« 02 » декабря 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Подразделение:	Аппарат управления
Номер документа:	ДО 02-07/2021
Редакция	02
Экз. №	Контрольный экземпляр





СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	5
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ (ЗАВЕРШЕНИЕМ ОБУЧЕНИЯ).....	7
5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	8
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Приложение 1 Образец заявления об отчислении.....	10
Приложение 2 Образец обходного листа.....	11

	Положение об отчислении обучающихся	5-11 ДО 02-07/2021
---	-------------------------------------	-----------------------

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления обучающихся из Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Колледж).

1.2. Требования Положения распространяются на обучающихся Колледжа дневной и заочной формы обучения.

1.3. Настоящее Положение введено взамен ДО 03-30/2012 Положение об отчислении, утверждённого 31.07.2019

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет, ФГБОУ ВО «КГТУ»);
- Положением о Санкт-Петербургском морском рыбопромышленном колледже (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее Положение о филиале);
- другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

2.2. В Положении используются определения:

Обучающийся – лицо, зачисленное приказом ректора университета в ФГБОУ ВО «КГТУ» для обучения в колледже.

Отчисление – оформленное распорядительным актом университета (приказом ректора университета) прекращение обучающимся процесса обучения по образовательной программе по определённой причине.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательных программ или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (часть 2 статьи 58 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ).

2.3. В Положении приняты следующие сокращения:

ОП - образовательная программа;

СПО – среднее профессиональное образование.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отчисление обучающихся Колледжа осуществляется ректором Университета в порядке, предусмотренном федеральным законодательством в сфере образования и настоящим Положением.

	Положение об отчислении обучающихся	6-11
		ДО 02-07/2021

3.2. Основанием для прекращения образовательных отношений (отчисления) является приказ ректора Университета.

3.3. Обучающиеся подлежат отчислению из образовательной организации:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 3.4 настоящего Положения.

3.4. Обучающиеся могут быть отчислены досрочно в следующих случаях.

3.4.1. По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.4.2. По инициативе Колледжа:

3.4.2.1. В случае невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана).

3.4.2.2. В случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за грубые или неоднократные нарушения устава Университета (положения о филиале), правил внутреннего распорядка обучающихся и режима занятий обучающихся Колледжа, правил внутреннего распорядка общежития, правил противопожарного режима, иных локальных нормативных актов колледжа.

3.4.2.3. В случае существенного нарушения порядка приёма в образовательную организацию, установленного законодательством Российской Федерации, уставом Университета, положением о филиале, иными локальными нормативными актами, а равно предоставление заведомо ложных сведений и документов, на основании которых произошло зачисление, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление.

3.4.2.4. В связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

3.4.2.5. В связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

3.4.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе ликвидации Колледжа, смерти обучающегося.

Порядок отчисления обучающихся в связи с ликвидацией Колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Порядок отчисления обучающихся по прочим основаниям, не вошедшим в пункт 3.4 данного Положения, может определяться индивидуально при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа ректора Университета об отчислении обучающегося.

3.7. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.8. При досрочном прекращении образовательных отношений (отчислении) Колледж в трехдневный срок после издания приказа ректора Университета об отчислении выдаёт отчисленному справку об обучении.

Порядок и условия выдачи справки об обучении установлены в Положении о выдаче документов об образовании и (или) документов об обучении.

3.9. Обучающиеся, проживающие в общежитии, в трёхдневный срок с момента издания приказа об отчислении по любому из вышеуказанных оснований обязаны освободить общежитие.

3.10. Независимо от основания отчисления, обучающийся обязан оформить надлежащим

	Положение об отчислении обучающихся	7-11
		ДО 02-07/2021

образом обходной лист.

Обходной лист подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения только при условии сдачи обучающимся переданного ему в пользование имущества Колледжа (магнитные карты, книги, учебники и другие учебные материалы, постельные принадлежности и т.д.).

Обходной лист, курсантский билет и зачётную книжку обучающийся сдаёт в отдел кадров, где ему под подпись выдаётся оригинал документа об образовании, представленный при приёме на обучение. При этом в личном деле остаётся заверенная копия документа об образовании, а на заявлении о приёме ставится штамп о выданном оригинале документа.

3.1.1. Документы, являющиеся основанием для отчисления, остаются в личном деле обучающегося.

4. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ В СВЯЗИ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ (ЗАВЕРШЕНИЕМ ОБУЧЕНИЯ)

4.1. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) осуществляется при условии завершения обучающимся освоения образовательной программы (ОП) и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Обучающимся после прохождения государственной итоговой аттестации, по их заявлению, могут предоставляться каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОП, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с завершением обучения.

4.2. Отчисление производится на основании приказа ректора Университета по представлению директора Колледжа.

4.2.1. Проект приказа об отчислении в связи с завершением обучения готовит учебно-методический отдел Колледжа.

4.2.2. Проект приказа направляется в Университет по электронной почте в отсканированном виде – с подписью директора Колледжа.

4.2.3. Оригинал приказа об отчислении подшивается в личное дело обучающегося.

4.4. Не позднее 14 дней после даты издания приказа об отчислении выпускника ему выдается диплом и приложение к диплому установленного образца.

Порядок оформления и выдачи дипломов регламентируется Положением о выдаче документов об образовании и (или) документов об обучении.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЛИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Основанием для отчисления по инициативе совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся является заявление на имя директора Колледжа с просьбой об отчислении (Приложение 1).

5.1.1. Бланк заявления выдаётся начальником отделения.

Начальник отделения:

- контролирует правильность заполнения бланка и разъясняет порядок согласования и регистрации заявления;

- проводит беседу с целью установления и рассмотрения причин отчисления, о чем ставит визу.

Лица, имеющие договорные отношения (договор обучения, договор найма жилого помещения) до передачи заявления на регистрацию дополнительно обязаны завизировать заявление в плановом отделе на предмет отсутствия либо наличия задолженности по оплате, или определения суммы, подлежащей возмещению обучающемуся (заказчику).

Заполненный бланк заявления после получения согласований с приложенными документами (при наличии) обучающийся (заявитель) передаёт в приёмную директора для регистрации, рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.

5.1.2. Отдел кадров готовит проект приказа об отчислении и после подписания директором, направляет проект приказа в Университет по электронной почте в отсканированном виде.

5.1.3. Приказ, подписанный ректором Университета, поступает в виде скан-копии в отдел кадров Колледжа. Отдел кадров направляет копию приказа в учебно-методический отдел, начальнику отделения, в военно-учётный стол, финансовые подразделения Колледжа, заведующему общежитием (в случае, если обучающийся проживал в студенческом общежитии).

5.1.4. После поступления приказа об отчислении обучающийся приглашается в отдел кадров для ознакомления с приказом, получения документов об образовании и сдачи обходного листа (Приложение 2).

Оригинал приказа вручается отделом кадров обучающемуся под подпись, либо пересылается заказным письмом по адресу, указанному в личном деле.

5.2. Отчисление в случае перевода обучающегося в другую образовательную организацию производится на основании заявления после предоставления им справки о переводе из принимающей образовательной организации по установленной форме и положительной резолюции директора Колледжа.

5.3. Обучающийся не может быть отчислен из Колледжа по собственному желанию или по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в случае применения оснований для отчисления в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего положения.

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Проект приказа об отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2.1 настоящего Положения (невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана), готовит отдел кадров.

Основанием для подготовки приказа является не ликвидированная в установленном порядке одна и более академическая задолженность, которая может подтверждаться следующими документами:

- рапорт начальника отделения;
- сводные ведомости успеваемости;
- зачётные и экзаменационные ведомости;
- приказы об установлении сроков ликвидации академической задолженности;
- иные документы, подтверждающие наличие задолженности.

Рапорт на имя директора Колледжа с визой заместителя директора по учебно-методической работе и подтверждающими документами передаётся директору для принятия решения в установленном порядке.

6.2. Проект приказа об отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2.2 настоящего Положения (дисциплинарное взыскание), готовится отделом кадров на основании согласованного директором Колледжа решения заседания дисциплинарной комиссии.

Отчисление детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не получили общего образования, в том числе не имеющих среднего общего образования, возможно только при наличии согласия по данному вопросу от комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства (п.1 ч.1 статьи 16

	Положение об отчислении обучающихся	9-11 ДО 02-07/2021
--	-------------------------------------	-----------------------

Федерального закона от 24.06.99 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

В случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Колледж направляет письменное уведомление об отчислении несовершеннолетнего в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования

6.3. Проект приказа об отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренным пунктом 3.4.2.3 (в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося незаконное зачисление), готовит отдел кадров.

Основанием для подготовки проекта приказа является докладная записка лица, выполняющего функции ответственного секретаря приёмной комиссии, с резолюцией директора Колледжа. К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие указанный факт нарушения.

6.4. Подготовка проекта приказа об отчислении обучающегося в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг (пункт 3.4.2.4 настоящего положения), осуществляется отделом кадров. Основанием является докладная записка начальника планового отдела с подтверждающими документами.

6.5. Подготовка проекта приказа об отчислении обучающегося в связи с невозможностью надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (пункт 3.4.2.5 настоящего положения) осуществляется отделом кадров. Основанием является докладная записка начальника учебного отделения с подтверждающими документами.

6.6. Проект приказа об отчислении, завизированный директором Колледжа, размещается на информационных стендах учебных отделений Колледжа.

6.7. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся направляется уведомление об отчислении.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его подписания и действует до замены новым.

7.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники и обучающиеся Колледжа.

Разработчик:	<u>Лосяков С.Г.</u>		<u>27.12.2021 г.</u>
	Ф.И.О.	подпись	Дата
Согласовано:	<u>Выжимова С.Г.</u>		<u>24.12.2021 г.</u>
	Ф.И.О.	подпись	Дата
	<u>Сергиенко С.П.</u>		<u>24.12.2021 г.</u>
	Ф.И.О.	подпись	Дата



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

Директору «СПбМРК» (филиала)

(ФИО директора в родительном падеже)

ФГБОУ ВО «КГТУ»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(число, месяц, год рождения)

обучающегося на местах, финансируемых:
из бюджета / с полным возмещением затрат,
(нужное подчеркнуть)

по специальности _____

в группе _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Конт.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня из колледжа _____

(указать причину в соответствии с пунктом 3.4.1 Положения об отчислении)

Приложение: _____

(указать при наличии)

(подпись)

(расшифровка)

«__»__20__г
(дата)

Для несовершеннолетних обучающихся:

Я, _____ с решением

(ФИО родителя/законного представителя)

сына/дочери _____ согласен(на).

(ФИО обучающегося в родительном падеже)

(подпись)

(расшифровка)

«__»__20__г
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

(подпись)

(расшифровка)

«__»__20__г
(дата)

Зам. директора по ОВР

(подпись)

(расшифровка)

«__»__20__г
(дата)

Начальник отделения

(подпись)

(расшифровка)

«__»__20__г
(дата)

К возврату (оплате) _____ руб. _____ коп.

Начальник планового отдела

«__»__20__г.

**ОБРАЗЕЦ ОБХОДНОГО ЛИСТА**

Группа _____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ОБХОДНОЙ ЛИСТКурсант _____
ФИО

1. Заместитель директора по ОВР _____

2. Начальник отделения _____

3. Общежитие _____

4. Библиотека _____

5. Бухгалтерия _____

6. Врач _____

Оборотная сторона обходного листа

7. Специалист по воинскому учёту _____

8. Ответственный за регистрацию
по месту пребывания _____

9. Ведущий специалист отдела кадров _____

« ____ » _____ 20 ____ г.