

1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по отчислению, восстановлению, переходу с платного обучения на бесплатное» (далее - Положение) Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Колледж») разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления, перехода с платного обучения на бесплатное и предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовский государственный технический университета имени Гагарина Ю.А.», иными нормативно-правовыми и локальными актами регулирующими вопросы отчисления (в случаях, указанных ниже), восстановления (в случаях, указанных ниже), перехода с платного обучения на бесплатное обучающихся Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, регламентирует состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии.

2. Цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия по отчислению, восстановлению, переходу с платного обучения на бесплатное (далее — Комиссия) является коллегиальным действующим органом колледжа, создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с отчислением, восстановлением, переходом студентов с платного обучения на бесплатное.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление контроля за соблюдением процедур отчисления (в случаях, указанных ниже), восстановления (в случаях, указанных ниже), перехода студентов с платного обучения на бесплатное, в соответствии с нормами законодательства РФ, нормативно-правовыми и локальными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А. и Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.,

- рассмотрение документов и принятие решений о применении мер ответственности к обучающимся за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за невыполнение учебного плана обучающимися, в том числе:

- не ликвидировавшими в установленные сроки академическую задолженность;

- не прошедшими ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты;

- рассмотрение документов и принятие решений о предоставлении обучающимся, имеющим академические задолженности, возможностей их ликвидации;

- проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, не добросовестно исполняющими основные обязанности, а также с родителями и лицами, их замещающими, в отношении исполнения своих обязанностей по обучению детей.

- рассмотрение документов и принятие решений о восстановлении обучающихся (кроме восстановления после отчисления по собственному желанию);

- рассмотрение документов и принятие решений о переходе обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3. Состав Комиссии. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

3.1. Состав Комиссии по отчислению, восстановлению, переходу с платного

обучения на бесплатное утверждается приказом директора колледжа сроком на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

первый заместитель директора;
заместитель директора по учебно-методической работе;
заместитель директора по социально-воспитательной работе;
заместитель директора по контролю качества образования;
начальник управления организационно-правовой работы;
начальник учебно-методического управления;
заведующие структурными подразделениями;
начальник учебного отдела;
заведующие отделениями;
социальный педагог;
педагог-психолог;
представитель студенческого совета.

3.3. Председателем Комиссии является первый заместитель директора колледжа. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. Председатель комиссии осуществляет общее руководство, планирование, организацию работы и координацию деятельности комиссии.

3.4. Заместителем председателя Комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе. Заместитель председателя замещает председателя Комиссии по поручению в его отсутствие.

3.5. Секретарем комиссии назначается методист учебного отдела. Секретарь комиссии:

- уведомляет о заседаниях комиссии членов комиссии, претендентов и иных заинтересованных лиц;
- осуществляет прием представляемых в комиссию документов;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии (Приложение № 1) и выписки из них;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии;
- осуществляет контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

3.6. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- выполнять возложенные функции на высоком профессиональном уровне;
- присутствовать на заседаниях Комиссии либо заблаговременно извещать председателя комиссии о невозможности присутствия на заседании. Лицо, уполномоченное членом Комиссии, может присутствовать на заседании Комиссии после согласования с председателем Комиссии.
- представлять претендентов на отчисление, применение мер дисциплинарного воздействия, восстановление, переходу с платного обучения на бесплатное (заведующие отделениями, социальный педагог);
- организовывать работу (в рамках своих должностных полномочий) по подготовке документов обучающихся, представляемых на заседание Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, участвовать в рассмотрении и принятии решений по

применению мер дисциплинарного воздействия, решений по отчислению, восстановлению, переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

3.8. Члены комиссии по отчислению несут ответственность за своевременность и полноту выполнения комиссией возложенных на нее функций.

3.9. При необходимости для участия в работе Комиссии приглашаются представители органов социальной защиты, преподаватели, работники колледжа, родители.

4. Применение мер ответственности к обучающимся

4.1. Комиссия имеет полномочия выносить решения о применении мер ответственности к обучающимся, не выполняющим учебный план, не ликвидировавшим в установленные сроки академические задолженности, не исполняющим возложенных на них обязанностей в форме следующих мер дисциплинарных взысканий: замечания, выговора, отчисления.

4.2. При выборе меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение обучающимися возложенных на них обязанностей учитывается их отношение к учебе, тяжесть совершения обучающимися проступка, причины, обстоятельства, психофизическое и эмоциональное состояние обучающихся.

4.3. До определения и применения меры взыскания заведующий отделением, педагог дополнительного образования должны затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, составляется соответствующий акт.

4.4. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения взыскания

4.5. 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. .

4.6. Комиссия, может ограничиться устным замечанием или предупреждением. Устное замечание или предупреждение не является дисциплинарным взысканием.

4.7. Решение о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания доводится до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося непосредственно на заседании Комиссии под роспись в журнале заседаний Комиссии. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, при условии их отсутствия на заседании Комиссии, информация направляется в течение трех учебных дней после оформления приказа директора колледжа.

4.8. Об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания, заведующий отделением, педагог дополнительного образования учебной группы незамедлительно обязаны проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся

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

5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Комиссия рассматривает отнесенные к ее компетенции вопросы на своих заседаниях, как правило, не реже двух-трех раз в семестр, при наличии подготовленных материалов.

5.2. Заблаговременно, за 3 дня до заседания Комиссии, заведующие отделениями, социальный педагог предоставляют секретарю комиссии, для проверки учебно-методическим управлением, необходимые для работы комиссии материалы: представления, справки, объяснительные, индивидуальные планы обучающихся.

5.3. Повестка дня заседания Комиссии с соответствующими материалами направляется секретарем Комиссии председателю и заместителю председателя Комиссии не позднее, чем за 2 календарных дня до даты проведения заседания.

5.4. Заседания Комиссии являются правомочными при наличии не менее 2/3 членов состава комиссии.

5.5. На заседаниях Комиссии обязательно присутствие руководителей подразделений, заведующих отделениями.

5.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При этом в случае равенства голосов при голосовании голос Председателя является решающим.

5.7. Председатель комиссии имеет право перенести заседание Комиссии при рассмотрении вопросов, требующих глубокой документальной и юридической проработки при открывшихся в период работы комиссии обстоятельствах.

5.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом (Приложение 1).

5.9. Протокол Комиссии оформляется с указанием даты, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

5.10. Протокол заседания Комиссии секретарь Комиссии в трехдневный срок предоставляет секретарю учебной части для оформления приказов.

5.11. Выписка из локального акта о наложении на обучающегося взыскания заносится ему в личное дело.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**СГТУ имени Гагарина Ю.А.
Профессионально-педагогический
колледж федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовский государственный
технический университет
имени Гагарина Ю.А.»**

**ПРОТОКОЛ
заседания комиссии
по отчислению, восстановлению,
переходу с платного обучения на
бесплатное**

от №

г. Саратов

Присутствовали:

Председатель комиссии:

...

Заместитель председателя:

...

Секретарь дисциплинарной комиссии:

...

Члены комиссии:

...

Повестка заседания:

Нарушение п.5.2.8. пп.1. Положения о колледже студентами очной формы обучения

СЛУШАЛИ:

1. Заведующего отделением ...:

1.1. ...

2. Заведующего отделением ...:

2.1. ...

РЕШИЛИ:

1. Отчислить из числа студентов очной формы обучения за счет средств федерального бюджета за нарушение Положения о колледже п.5.2.8 пп.1 (за недобросовестное освоение образовательной программы), с ...:

1.1. ...

2. Объявить выговор за нарушение Положения о колледже п.5.2.8. пп.1.
(недобросовестное освоение образовательной программы), ...:

2.1.

...

3. Предоставить возможность пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные в соответствии с личными заявлениями, в целях повторной ликвидации академических задолженностей с комиссией следующим студентам

3.1.

...

Председатель комиссии:

...

Заместитель председателя:

...

Секретарь дисциплинарной комиссии:

...

Члены комиссии:

...

...