



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Раиса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический
колледж» от 15.02.2023 40-



Директор

Р.К. Устинова

Правила отчисления студентов

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж», Правилами внутреннего распорядка для студентов.

2. Настоящее Положение регламентирует порядок отчисления обучающихся из государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бердский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

3. Отчисление студентов не достигших совершеннолетия производится с учетом Положения «О порядке отчисления несовершеннолетних обучающихся».

ІІ. Порядок отчисления студентов из учреждения

4. Для подготовки приказа об отчислении студента в ходе непрерывной аттестации, педагогический работник, исполняющий обязанности заведующего отделением, организует и координирует работу по анализу учебной деятельности студента за период, предшествующий отчислению.

5. Анализ учебной деятельности за период, предшествующий отчислению студента, предоставляется педагогическим работником, исполняющим обязанности заведующего отделением, заместителю директора по учебной работе в виде статистической справки.

6. Заместитель директора по учебной работе, опираясь на данные предоставленной заведующим отделением аналитической справки, принимает решение либо о подготовке проекта приказа, либо об иных мерах по отношению к студенту.

7. В случае принятия решения заместителем директора по учебной работе о подготовке процедуры отчисления, студент приглашается педагогическим работником, исполняющим обязанности заведующего отделением, на собеседование к заместителю директора по учебной работе для ознакомления с содержанием аналитической справки. Педагогический работник, исполняющий обязанности заведующего отделением присутствует на собеседовании. На собеседование в случае необходимости могут быть приглашены классный руководитель (куратор) учебной группы или иные педагогические работники, чья

деятельность непосредственно связана с учебной деятельностью отчисляемого студента.

8. В случае принятия заместителем директора по учебной работе в ходе собеседования решения о подготовке проекта приказа об отчисления, студент письменно знакомится с проектом приказа на следующий день после собеседования и оповещается о дальнейшей процедуре отчисления.

9. В случае принятия в ходе собеседования решения о подготовке проекта приказа об отчисления студента, не достигшего совершеннолетнего возраста, производится на основании Положения о порядке отчисления несовершеннолетних студентов из Учреждения.

10. В случае принятия в ходе собеседования решения о подготовке проекта приказа об отчисления студента, обучающегося на условиях договора, педагогический работник - заведующий отделением отдает распоряжение классному руководителю(куратору) учебной группы о подготовке письма родителям или законным представителям студента с предупреждением об отчислении с указанием причин и приглашением на собеседование к заместителю директора по учебной работе на соответствующем официальном бланке, подписывает письмо и передает его на подпись заместителю директора по учебной работе. Письмо предоставляется на следующий день после собеседования. Вместе с письмом подается информация об адресе и контактных телефонах, по которым можно оперативно связаться с родителями или законными представителями отчисляемого студента.

11. В особых случаях могут быть письменно приглашены родители или законные представители совершеннолетних студентов, обучавшихся на условиях бюджетного финансирования.

12. Документовед приемной директора отправляет письмо в день предоставления, согласует назначенное время собеседования телефонограммой родителям или законным представителям отчисляемого студента.

13. В ходе собеседования с родителями или законными представителями отчисляемого несовершеннолетнего студента заместитель директора по учебной работе знакомит их с проектом приказа, причинами отчисления, с процедурой отчисления и предупреждает, что данные документы будут переданы на рассмотрение директору учреждения.

14. Заместитель директора по учебной работе предоставляет проект приказа об отчислении студента, аналитическую справку, письмо, извещающее об отчислении, на рассмотрение директора.

15. Директор Учреждения рассматривает представленные документы, проект приказа и либо подписывает приказ, либо распоряжается по поводу иных действий в отношении студента.

16. В случае подписания приказа об отчислении студента, педагогический работник, исполняющий обязанности заведующего отделением, сообщает студенту об его издании, разъясняет отчисленному студенту, где он должен ознакомиться с приказом и подписать его, как получить необходимые при отчислении документы.

17. В случае подписания приказа об отчислении студента, не достигшего совершеннолетия, в день издания приказа готовится заместителем директора по учебной работе и отправляется документоведом приемной директора официальное письмо родителям или законным представителям отчисленного студента о факте отчисления, с указанием номера и даты издания приказа, приглашением письменно ознакомиться с приказом и необходимостью забрать из учебной части учреждения документы. При возможности документовед приемной директора отправляет телефонограмму родителям или законным представителям отчисленного студента с содержанием идентичным официальному письму.

18. Учебная часть предоставляет отчисленному студенту обходной лист, а после его заполнения выдает личные документы. Учебная часть документально фиксирует в специальном журнале факт ознакомления отчисленного студента, его родителей или законных представителей с приказом, указав его номер и дату.

19. Учебная часть в десятидневный срок после издания приказа по заявлению студента готовит академическую справку.

Подготовлено:
Юрисконсульт

_____» _____ 20__ г.

Согласовано:
Заместитель директора по учебной работе
С.В. Сак

« _____ » _____ 20__ г.