

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
МГУ им. адм. Г.И. Невельского,
протокол от 21.10.2019 № 2

Председатель ученого совета,
ректор

Д.В. Буров



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке отчисления, восстановления и
предоставления академического отпуска обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования**

СМК-ПНД-1-5/4-08.03-2019

г. Владивосток

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся определяет порядок отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена (далее – программы СПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 (в действующей редакции);
- Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 445 (в действующей редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (в действующей редакции);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 (в действующей редакции);
- Стандарт организации. Система менеджмента качества. Отчисление обучающихся. СТО 7.2-2015;
- устав МГУ;
- локальные нормативные акты.

1.3. Обеспечение подготовки обучающихся по программам СПО осуществляется следующими структурными подразделениями МГУ (далее – колледж/филиал):

- морской колледж;
- морской технологический колледж;
- Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ;
- Амурский филиал МГУ;

- Находкинский филиал МГУ.

1.4. Количество вакантных бюджетных мест в МГУ определяется как разница между контрольными цифрами приема граждан для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета соответствующего года приема и фактическим числом лиц, обучающихся по программа СПО соответствующей формы обучения на соответствующем курсе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

1.5. Морской технологический колледж и филиалы готовят проекты приказов об отчислении, восстановлении и предоставлении академического отпуска самостоятельно. Морской колледж направляет документы для издания приказов в курсантский и студенческий отдел кадров (далее – КСОК).

1.6. Для решения вопроса о восстановлении в число обучающихся и о второй пересдаче академической задолженности в колледже/филиале распоряжением проректора по учебной работе (директора филиала) на один учебный год создается аттестационная комиссия. В состав аттестационной комиссии колледжа/филиала входит не менее трех человек из числа работников колледжа/филиала (директор, заместитель директора, заведующий отделением (при наличии), преподаватели).

Председателем аттестационной комиссии является директор принимающего колледжа/филиала или его заместитель по учебной работе. Секретарь избирается из числа членов аттестационной комиссии.

1.7. Протоколы заседания аттестационной комиссии и ведомости переаттестации/досдачи колледжи/филиалы оформляют на утвержденных ректором бланках подразделений.

1.8. Основные термины и сокращения:

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам (в том числе и отдельным разделам), курсам, дисциплинам (модулям) (далее – учебным дисциплинам), курсовой работе (проекту), практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины.

Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый для проведения аттестации, в том числе повторной пересдачи учебных дисциплин, определенных как академическая задолженность.

Досдача – процедура, проводимая в случае несоответствия наименований учебных дисциплин или количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплин по ФГОС СПО соответствующей специальности/профессии, что отражено в соответствующем документе, подтверждающем уровень образования, (справка о периоде обучения, приложение к диплому/аттестату, копия зачетной книжки).

Отчисление – прекращение образовательной деятельности в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно.

Переаттестация – процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний и компетенций обучающегося по учебным дисциплинам и

практикам, изученным при получении предыдущего образования. В ходе переаттестации проводится проверка (контроль) остаточных знаний у обучающегося по указанным учебным дисциплинам в соответствии с программой СПО, реализуемой в колледже/филиале МГУ.

Перезачет – процедура переноса в документы об освоении образовательной программы (далее – ОП) оценок за освоенные обучающимся при получении среднего профессионального, высшего или дополнительного образования в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и/или МГУ отдельные учебные дисциплины, практики той же или большей/меньшей трудоемкости (допускается отклонение не более 10%), указанной в часах, и с той же формой промежуточного контроля, т.е. баллами или зачетами.

Представление – локальный документ установленной МГУ формы, содержащий сведения об обучающемся, его дисциплинарном проступке или иных причинах отчисления.

Текущий контроль знаний – проверка уровня освоения знаний и умений по разделам учебных дисциплин в течение семестра до начала промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация – основная форма контроля учебной работы по учебным дисциплинам и практикам, в том числе выполнению курсовых работ (проектов), проводится в конце каждого семестра.

ВО – высшее образование.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГЭК – государственная экзаменационной комиссия.

ИА – итоговая аттестация.

ИЭК – итоговая экзаменационной комиссия.

ОП – образовательная программа.

КСОК – курсантский и студенческий отдел кадров.

СПО – среднее профессиональное образование.

УВК – учебно-воспитательная комиссия.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

II. Основания и порядок отчисления обучающихся

2.1. Образовательные отношения между обучающимся по программе СПО и МГУ прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа/филиала в следующих случаях:

2.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

2.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе обучающегося и/или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- в случае перевода обучающегося для продолжения освоения программы СПО в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по состоянию здоровья обучающегося;

- перемена места жительства обучающегося;
- б) по уважительной причине:
 - в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
 - в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания его по решению суда без вести пропавшим или умершим;
- в) по инициативе МГУ в случаях:
 - применения к несовершеннолетнему обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение устава МГУ, правил внутреннего распорядка, противоправных действий (внешних и внутренних), правил проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности);
 - невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана, а именно: неликвидации академической задолженности в установленные сроки, пропуски занятий без уважительной причины и продолжительные прогулы (пропуск более половины занятий в течение учебного семестра), невыход на учебные занятия в течение месяца с момента начала семестра без уважительной причины;
 - установления нарушения порядка приема в колледж/филиал МГУ, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;
 - невозможности установить связь с обучающимся и одним из его родителей (законным представителем) либо отказ явиться в колледж/филиал МГУ, либо невыполнение решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (отсутствие письменных объяснительных);
 - невыхода обучающегося из академического отпуска, если обучающийся не приступил к учебным занятиям со дня окончания академического отпуска, указанного в заявлении обучающегося на академический отпуск, без уважительных причин и не предоставил в колледж/филиал заявление о продолжении обучения или повторном предоставлении академического отпуска;
 - просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг. Сроки оплаты установлены договором об оказании платных образовательных услуг, заключенным между МГУ и обучающимся или одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа/филиала МГУ, в том числе в случае ликвидации МГУ;

2.1.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Отчисление обучающегося в связи с окончанием МГУ производится на основании протокола решения итоговой экзаменационной комиссии (далее –

ИЭК) или государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) после прохождения итоговой аттестации (далее – ИА) или государственной итоговой аттестации (далее – ГИА). Датой отчисления считается день, следующий за днем выдачи документа об образовании и квалификации, установленного в МГУ образца (в случае прохождения ИА) и диплома государственного образца (в случае прохождения ГИА). При этом документ о СПО может быть выдан и до даты отчисления, после успешного прохождения обучающимся ИА/ГИА.

Обучающийся освоивший программу СПО, не имеющую государственную аккредитацию, и успешно сдавший ИА имеют право отчислиться из МГУ для зачисления в качестве экстерна в другую образовательную организацию, имеющую государственную аккредитацию по соответствующей ОП для прохождения ГИА.

Издание приказа об отчислении может осуществляться сразу после присвоения квалификации обучающемуся с указанием соответствующей даты отчисления.

Приказ об отчислении обучающегося в связи с получением образования (завершением обучения) подписывает ректор МГУ.

2.3. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося (приложение № 1).

2.4. При отчислении обучающегося по причинам, перечисленным в подпунктах «а» и «б» пункта 2.1.2 настоящего положения, обучающемуся необходимо к заявлению приложить документ, подтверждающий причину отчисления (копия заключения медико-социальной комиссии о невозможности продолжения обучения, копия решения суда, справка установленного образца из принимающего образовательного учреждения), а также для несовершеннолетних обучающихся: заявление одного из родителей (законных представителей), письмо об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в орган опеки и попечительства (в случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Отчисление обучающегося в связи со смертью производится на основании копии свидетельства о смерти обучающегося, переданной в колледж/филиал одним из родителей (законных представителей), или на основании документа (справки), выданного органом записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация смерти обучающегося.

2.5. За неисполнение или нарушение устава МГУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся могут быть применены иные меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, выселение из общежития колледжа/филиала в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся.

2.6. При выборе мер дисциплинарного взыскания и принятии решения об отчислении обучающегося колледж/филиал должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он

совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей (при наличии).

Если меры воспитательного характера не оказались действенными, а также иные меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже/филиале оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников, а также нормальное функционирование колледжа/филиала, то обучающийся подлежит отчислению.

2.7. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, как меры дисциплинарного взыскания обязательно доводится до сведения одного из родителей (законных представителей). Об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уведомляется орган опеки и попечительства.

2.8. Порядок ликвидации академической задолженности

2.8.1. Невыполнение обучающимся установленных форм текущего контроля по учебным дисциплинам в течение семестра ведет к образованию задолженности. Обучающийся, имеющий задолженность по текущему контролю в рамках учебной дисциплины, обязан закрыть все долги по всем видам текущего контроля до начала проведения промежуточной аттестации. В противном случае обучающийся получает оценку «неудовлетворительно» по данной учебной дисциплине.

Обучающемуся, не прошедшему текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документально, предоставляется возможность пройти текущий контроль в иные сроки, установленные преподавателем колледжа/филиала.

Задолженность по результатам текущего контроля по одной дисциплине не служит основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по другим учебным дисциплинам.

2.8.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, курсовой работе (проекту), практике или непрохождение промежуточной аттестации по причине неявки на аттестацию при отсутствии уважительной причины, которая должна быть подтверждена документально, признаются академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована до конца семестра, следующего за возникновением академической задолженности.

Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.8.3. В случае невозможности явиться на промежуточную аттестацию обучающийся обязан при наличии возможности уведомить об этом преподавателя или дирекцию колледжа/филиала.

Уважительная причина отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации должна быть подтверждена документально, например, справкой о нетрудоспособности в течение трех рабочих дней после даты ее выдачи

(закрытия) или другими документами. В противном случае причина неявки будет признана неудовлетворительной.

2.8.4. Положительные оценки, полученные при прохождении промежуточной аттестации заносятся в зачетную или экзаменационную ведомости и зачетную книжку, оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляются только в ведомость.

2.8.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине, по которой образовалась задолженность не более двух раз. Для этого по окончании экзаменационной сессии издается распоряжение директора колледжа/филиала о ликвидации академической задолженности с указанием учебных дисциплин и/или практик и сроков ликвидации академической задолженности для каждого обучающегося.

2.8.6. Ликвидация академической задолженности по итогам сессии проводится до конца семестра, следующего за возникновением академической задолженности, в соответствии с распоряжением директора колледжа/филиала. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.8.7. Первая пересдача академической задолженности принимается преподавателем учебной дисциплины и проводится в течение первых трех недель семестра, следующего за возникновением академической задолженности.

В случае назначения пересдачи учебной дисциплины в ведомость пересдачи вносятся только обучающиеся, допущенные директором колледжа/филиала к пересдаче соответствующей учебной дисциплины и/или практики.

2.8.8. В случае получения неудовлетворительной оценки при первой пересдаче академической задолженности либо неявки без уважительной причины на пересдачу, что приравнивается к неудовлетворительной оценке, обучающийся имеет право на вторую пересдачу.

2.8.9. Вторая пересдача академической задолженности принимается аттестационной комиссией колледжа/филиала с четвертой по восьмую (включительно) недели семестра, следующего за возникновением академической задолженности. Повторная пересдача не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

2.8.10. В качестве экспертов на заседание аттестационной комиссии могут быть приглашены преподаватели учебных дисциплин, которые подлежат пересдаче.

2.8.11. В случае неявки обучающегося на пересдачу академической задолженности, без указания уважительной причины или в случае непредоставления документа, подтверждающего уважительную причину неявки на пересдачу, в ведомость или протокол аттестационной комиссии вместо записи «не явился» в строке напротив фамилии, имени, отчества

обучающегося вносится запись «не зачтено» или «неудовлетворительно», с указанием даты и проставлением подписи преподавателя (в случае первой пересдачи) или председателя и секретаря аттестационной комиссии (в случае второй пересдачи).

Неудовлетворительная оценка по результатам пересдачи проставляется в ведомость. Результаты второй пересдачи оформляются в виде протокола заседания аттестационной комиссии (приложение № 2). Протокол подшивается к основной ведомости.

Оценка аттестационной комиссии при пересдаче академической задолженности по учебной дисциплине является окончательной и апелляции не подлежит.

2.9. Наличие у обучающегося хотя бы одной академической задолженности, которая не сдана в сроки, установленные распоряжением директора колледжа/филиала о ликвидации академической задолженности, а также неявка на вторую пересдачу академической задолженности без уважительной причины, которая должна быть подтверждена документально, или неудовлетворительная оценка на ИА, ГИА, являются основанием для отчисления по представлению директора колледжа/иного уполномоченного лица филиала, приказом ректора (директора филиала) за недобросовестное освоение ОП и невыполнение учебного плана. Отчисление производится со следующего дня после окончания срока, предусмотренного распоряжением о ликвидации академической задолженности, или, в случае неудовлетворительной оценки или неявки без объяснения причины на заседание аттестационной комиссии/ИЭК/ГЭК, – со следующего дня после проведения заседания аттестационной комиссии/ИЭК/ГЭК.

За академическую задолженность обучающийся отчисляется с того курса, по учебным дисциплинам и/или практикам с которого не выполнен учебный план.

2.10. 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. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

2.11. Отчисление обучающегося из колледжа/филиала производится приказом ректора МГУ (директора филиала) с указанием основания и даты отчисления.

Основанием для издания приказа об отчислении является:

- личное заявление обучающегося с визой директора колледжа/иного уполномоченного лица филиала;

- представление директора колледжа/иного уполномоченного лица филиала (в случае отчисления обучающегося по инициативе МГУ) (приложение № 3).

2.12. Подготовка проекта приказа об отчислении обучающегося

2.12.1. В случаает отчисления обучающегося по инициативе МГУ по причинам, перечисленным в подпункте «в» пункта 2.1.2, обучающийся или один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося извещается о представлении к отчислению и приглашается на заседание учебно-воспитательной комиссии (далее – УВК).

В уведомлении о заседании УВК указывается дата, время, место проведения, а также причина заседания УВК.

2.12.2. Обучающийся в трехдневный срок предоставляет письменное объяснение проступка, повлекшего за собой инициацию процедуры отчисления. При отказе отдачи письменного объяснения составляется акт об отказе давать письменное объяснение проступка. В случае неявки обучающегося или одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на заседание УВК и непредоставления оправдательных документов обучающемуся или одному из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося направляется письменное уведомление о принятом УВК решении и инициируется процедура отчисления.

2.12.3. Директор колледжа/иное уполномоченное лицо филиала по истечении десяти календарных дней от даты отправки уведомления о заседании УВК обучающемуся или одному из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, готовит представление к отчислению с указанием причины, описанием проступка, обстоятельств происшествия, приложением документов, подтверждающих действия колледжа/филиала по розыску и извещению обучающегося или одного из родителей (законных представителей) об отчислении.

2.12.4. Представление директора колледжа/иного уполномоченного лица филиала рассматривается на заседании УВК, согласуется членами УВК, что фиксируется в протоколе, и утверждается ректором (директором филиала). Приказ в недельный срок подписывается ректором (директором филиала). Дата подписания приказа является датой отчисления обучающегося.

2.12.5. Представление к отчислению, распоряжение о ликвидации академической задолженности, уведомление о дате, времени и месте проведения УВК не позднее трех рабочих дней до заседания комиссии, а также приказ об отчислении доводится до сведения обучающегося и одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося одним из следующих способов:

- личное ознакомление обучающегося или одного из родителей (законных представителей) под роспись, при этом отказ от ознакомления под роспись не отменяет процедуру отчисления и оформляется соответствующим актом;

- заказное письмо с уведомлением по адресу, указанному в личном деле обучающегося;

- письмо в формате PDF по электронной почте, указанной в личном деле обучающегося (при наличии);

- размещение на информационном стенде колледжа/филиала

распоряжения директора колледжа/филиала о ликвидации академической задолженности.

2.13. Если с обучающимся или одним из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из МГУ.

2.14. Отчисленный обучающийся в течение трех рабочих дней с даты ознакомления с приказом об отчислении обязан сдать студенческий/курсантский билет, зачетную книжку, обходной лист.

Обучающийся по договору об оказании платных образовательных услуг обязан оплатить в полном объеме задолженность по договору на обучение.

2.15. Обучающийся, проживающий в общежитии, освобождает место в общежитии в течение пяти календарных дней с даты издания приказа об отчислении.

2.16. Отчисленному лицу колледж/филиал выдает следующие документы:

2.16.1. по окончании МГУ:

- документ об образовании и о квалификации в установленном порядке;
- оригинал документа об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в МГУ (из личного дела при наличии);

2.16.2. при досрочном отчислении из МГУ:

- справку о периоде обучения. При переводе в другую образовательную организацию – в течение пяти рабочих дней (форма справки утверждена приказом от 01 февраля 2019 г. № 9 «Об утверждении форм справок о периоде обучения в вузе»);

- оригинал документа об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в МГУ (из личного дела при наличии);

- копия приказа об отчислении. При отчислении переводом – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа.

2.17. При отчислении в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы:

- зачетная книжка;
- выписка из приказа об отчислении;
- выписка из приказа о наказании (при наличии);
- представление к отчислению (при наличии);
- копия справки об обучении (при наличии);
- обходной лист.

2.18. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, настоящим положением и другими локальными нормативными актами, прекращаются с даты его отчисления из МГУ.

III. Условия и порядок восстановления в число обучающихся

3.1. Под восстановлением понимается:

- восстановление в число обучающихся лиц, освоивших часть ОП и отчисленных из МГУ;

- восстановление лиц, не проходивших или не прошедших ИА/ГИА.

3.2. Лицо, отчисленное из МГУ по собственному желанию или по уважительной причине до завершения освоения программы СПО, имеет право на восстановление для обучения в МГУ в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Обучающийся, отчисленный с места, финансируемого за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – бесплатное обучение, бюджетное место) может быть восстановлен на бесплатное обучение только при наличии вакантных бюджетных мест. При отсутствии вакантных бюджетных мест МГУ может предложить обучающемуся восстановиться на место с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – платное обучение, платное место).

Обучающийся, отчисленный с платного обучения, восстанавливается на место с оплатой обучения в случае отсутствия вакантных бюджетных мест.

3.3. При восстановлении на бюджетное место, общая продолжительность освоения программы СПО (с учетом формы обучения), не должна превышать срока освоения, установленного учебным планом программы, более чем на один учебный год. Исключения могут быть допущены только для категорий граждан, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При восстановлении на платное место, общая продолжительность обучения может превышать нормативный срок обучения более, чем на один год.

3.4. В случае если программа СПО, по которой желающий восстановиться обучался ранее, на момент подачи заявления о восстановлении в МГУ не реализуется, МГУ имеет право по личному заявлению обучающегося восстановить его на другую ОП, которая реализуется в соответствии с ФГОС СПО, согласно условиям перевода обучающегося с одного направления подготовки (специальности/профессии) на другое, установленным локальным актом.

3.5. Обучавшийся по очной форме обучения, имеет право на восстановление на любую форму обучения, реализуемую МГУ на момент восстановления.

Обучавшийся на заочной форме обучения, имеет право на восстановление на заочную форму обучения.

3.6. Восстановление обучающегося, отчисленного за академическую

неуспеваемость, производится на семестр обучения, в котором возникла академическая задолженность.

3.7. Восстановление осуществляется на основании личного заявления обучающегося (приложение № 4) с приложением справки о периоде обучения в МГУ (форма справки утверждена приказом от 01 февраля 2019 г. № 9 «Об утверждении форм справок о периоде обучения в вузе»).

Желающий восстановиться подает в колледж/филиал следующие документы:

- личное заявление на восстановление;
- оригинал документа о предыдущем образовании;
- справку о периоде обучения;
- подтверждение отсутствия финансовой задолженности за предыдущий период обучения по договору об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- копию приказа об отчислении;
- фото 3x4 – 4 шт.

Секретарь/делопроизводитель колледжа/филиала регистрирует заявление и передает документы на рассмотрение аттестационной комиссии колледжа/филиала.

Итоги работы аттестационной комиссии оформляются протоколом (приложение № 5), в котором фиксируется:

- возможность восстановления обучающегося с указанием курса и семестра обучения;
- список учебных дисциплин, которые будут перезачтены или переаттестованы и/или досданы с указанием наименования дисциплин, количества часов и формой аттестации;
- установление сроков переаттестации и/или досдачи.

Протокол заседания аттестационной комиссии находится в оперативном хранении в дирекции/отделении (при наличии) колледжа/филиала в течение пятнадцати лет, после чего уничтожается согласно установленным в МГУ правилам.

3.8. На основании решения аттестационной комиссии, которое отражено в протоколе, секретарь/делопроизводитель оформляет ведомость аттестации (приложение № 6). В ведомости аттестации перечисляются учебные дисциплины, которые будут переаттестованы и/или досданы с указанием наименования учебной дисциплины, согласно учебного плана по направлению подготовки (специальности/профессии) соответствующей ОП, формы и срока аттестации. Ведомость аттестации визируется заместителем директора по учебной работе и согласуется с директором колледжа/филиала.

Ведомости хранятся в дирекции колледжа/филиала и в назначенный срок аттестации выдаются преподавателю. После аттестации преподаватель лично сдает ведомость в дирекцию колледжа/филиала.

Обучающемуся может быть выдан лист учета аттестации, где перечислены дисциплины, Ф.И.О. преподавателя, срок аттестации и место для

подписи преподавателя.

Ведомость хранится в колледже/филиале в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению, согласно установленному в МГУ порядку.

3.9. В случае решения аттестационной комиссии рекомендовать к восстановлению секретарь/делопроизводитель колледжа/филиала МГУ не позднее следующего за решением аттестационной комиссии дня передает весь пакет документов восстанавливющегося лица на подпись ректору (директору филиала), после чего в течение трех рабочих дней издается приказ о зачислении обучающегося в порядке восстановления.

Если зачисление обучающегося происходит по договору об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц, колледж/филиал оформляет с обучающимся договор об оказании платных образовательных услуг.

Документы восстановившегося лица КСОК (для морского колледжа) или секретарь/делопроизводитель морского технологического колледжа и филиалов оформляет в личное дело обучающегося. В случае если обучающийся восстановился не позднее трех лет после отчисления из МГУ, личное дело обучающегося дополняется новыми документами о восстановлении. В случае если обучающийся восстанавливается позднее трех, но не позднее пяти, лет и после отчисления из МГУ, на такого обучающегося заводится новое личное дело.

3.10. В принимающем колледже/филиале обучающемуся выдают зачетную книжку и курсантский/студенческий билет.

3.11. Лицо, не прошедшее ИА/ГИА (в связи с неявкой на ИА/ГИА по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно»), может быть восстановлено в МГУ для повторного прохождения ИА/ГИА не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА/ГИА по соответствующей программе СПО, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА/ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ИА/ГИА указанное лицо по личному заявлению с приложением справки о периоде обучения восстанавливается в МГУ на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ИА/ГИА по соответствующей программе СПО.

IV. Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающемуся

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения программы СПО по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

4.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4.3. Основанием для предоставления академического отпуска обучающемуся является личное заявление (приложение № 7) с приложением документов, подтверждающих причину предоставления академического отпуска (при наличии), например:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

Заявление визируется директором колледжа/иным уполномоченным лицом филиала и со всеми прилагаемыми документами направляется на подпись проректору по учебной работе (директору филиала).

Решение о предоставлении академического отпуска обучающемуся принимается проректором по учебной работе (директором филиала) в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

При положительном решении издается приказ о предоставлении академического отпуска, который подписывается проректором по учебной работе (директором филиала).

4.4. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им ОП, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае если обучение производится по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физического и/или юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

4.5. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании личного заявления обучающегося на имя проректора по учебной работе (директора филиала) (приложение № 8). Заявление предоставляется в колледж/филиал и визируется директором колледжа/иным уполномоченным лицом филиала, после направляется на подпись проректору по учебной работе (директору филиала).

Обучающийся допускается к занятиям по завершении академического отпуска на основании приказа проректора по учебной работе (директора филиала).

4.6. При предоставлении обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия.

4.7. Во время академического отпуска к обучающемуся не допускается применение мер дисциплинарного взыскания, в том числе отчисления.

4.8. При невыходе обучающегося из академического отпуска и/или отсутствии заявления о продолжении обучения или повторном предоставлении академического отпуска обучающийся считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска. Процедура отчисления описана в подпункте «г» пункта 2.16.2 настоящего положения.

Заместитель проректора по учебной работе



В.И. Казанцев

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А.Д. Юзов

Начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер



А.А. Конотоп

Заместитель начальника юридического управления



В.М. Ермолов

Начальник управления делами



Л.Д. Ваксман

Начальник управления стандартизации, сертификации и качества



С.П. Полоротов

Приложение № 1

Ректору
МГУ им. адм. Г.И. Невельского/
Директору _____ филиала
(наименование филиала)

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

(колледж/филиал)

(специальность/профессия)

(группа, курс)
Форма обучения _____
(очная/заочная)

(номер и дата договора)

(адрес, место регистрации)
Телефон _____

Заявление

Прошу отчислить меня из числа курсантов/студентов МГУ им. адм. Г.И. Невельского по собственному желанию (иная причина).

_____. _____.20 _____._____

Подпись _____

Приложения:

1. Заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (в случае отчисления несовершеннолетнего).
2. Документ, подтверждающий причину отчисления (при наличии).
3. Копия письма об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в орган опеки и попечительства (в случае отчисления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Директор колледжа/иное уполномоченное лицо филиала

И.О. Фамилия



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)***

П Р О Т О К О Л

заседания аттестационной комиссии

_____. _____. 20 _____. _____

(город)

№ _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Председатель - И.О. Фамилия (должность).

Секретарь – И.О. Фамилия (должность).

Члены комиссии (Ф.И.О., должность квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа) (по алфавиту):

Эксперт(ы) (Ф.И.О., должность квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа) (по алфавиту) (при наличии):

В аттестационную комиссию представлено:

1. Копия ведомости об аттестации и/или первой пересдаче по учебной дисциплине/практике _____ от _____. _____. 20 _____.
(наименование учебной дисциплины/практики согласно учебному плану)

преподавателя _____.
(Ф.И.О. преподавателя учебной дисциплины/практики)

2. Копия распоряжения директора колледжа/филиала о ликвидации академической задолженности с указанием учебных дисциплин/практики и сроков ликвидации задолженности.

3. Документы подтверждающие уважительную причину неявки на аттестацию и/или первую пересдачу (при наличии).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О пересдаче учебной дисциплины/практики

(наименование учебной дисциплины/практики согласно учебному плану)

обучающимся _____ курса _____
(Ф.И.О. обучающегося в творит.п.)

направления подготовки (специальности/профессии) _____

Вопросы билета:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что обучающийся аттестован/не аттестован по учебной дисциплине (нужное подчеркнуть) с оценкой _____

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Примечание: * - утвержденный бланк колледжа/филиала.

Приложение № 3

Ректору

МГУ им. адм. Г.И. Невельского/

Директору _____ филиала
(наименование филиала)_____
(Фамилия И.О.)Директор колледжа/уполномоченное лицо
филиала_____
(наименование колледжа/филиала)_____
(Фамилия И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (к отчислению курсанта/студента)

Курсант/студент _____
(Ф.И.О. обучающегося)курса _____ формы обучения, обучающийся за счет бюджетных
(очная/заочная)ассигнований федерального бюджета/на места с оплатой стоимости обучения физическими
и/или юридическими лицами (необходимо подчеркнуть) по направлению подготовки
(специальности/профессии) _____
(наименование направления подготовки (специальности/профессии))имеет академическую задолженность/нарушил обязанности, предусмотренные Уставом МГУ
им. адм. Г.И. Невельского (правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в
общежитии, договором об оказании платных образовательных услуг):Периоды болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам
обучающегося за время со дня нарушения обязанностей: _____
(имеет/не имеет)Прошу вышеуказанного курсанта/студента отчислить за _____
(основание отчисления)
с _____._____.20____

Приложения:

1. Письменное объяснение курсанта/студента от _____._____.20____
2. Акт отказа курсанта/студента от дачи письменного объяснения от _____._____.20____, № ____
3. Решение комиссии по делам несовершеннолетних (в случае отчисления
несовершеннолетнего)
4. Карточка поощрений/наказаний (для курсантов)
5. Характеристика/краткая информация об обучающемся классного руководителя
6. Дополнительное соглашение о расторжении договора от _____._____.20____, № ____
7. Уведомление о почтовом отправлении от _____._____.20____, № ____
8. Протокол (выписка из протокола) заседания Учебно-воспитательной комиссии
колледжа/филиала от _____._____.20____, № ____.

_____._____.20____

Подпись _____

Задолженность за обучение на _____._____.20____ составляет _____ (руб. прописью)

Для курсантов:

Командир роты
Начальника организационного строевого отделаИ.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Ректору
МГУ им. адм. Г.И. Невельского/
Директору _____ филиала
(наименование филиала)

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)
Телефон _____

Заявление

Прошу восстановить меня _____
(как освоившего часть образовательной программы/

для прохождения либо повторного прохождения итоговой аттестации/государственной итоговой аттестации)
в число курсантов/студентов _____ курса _____ формы обучения
(очная/заочная)
колледжа/филиала _____ специальности/
(наименование колледжа/филиала)
/профессии _____
(наименование специальности/профессии)
за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/на места с оплатой стоимости
обучения физическими и/или юридическими лицами (необходимо подчеркнуть)

Отчислен(а) приказом от _____._____.20____ № _____ - к/з.

_____._____.20_____

Подпись _____

Директор колледжа/иное уполномоченное лицо филиала

И.О. Фамилия

_____._____.20_____



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)*

П Р О Т О К О Л
заседания аттестационной комиссии

_____. _____. 20 ____

(город)

№ _____

Председатель - И.О. Фамилия (должность).

Секретарь – И.О. Фамилия (должность)

Члены комиссии (Ф.И.О., должность, квалификационная категория, место работы (для преподавателя колледжа) (по алфавиту):

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении документов обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

на соответствие условиям восстановления согласно положению о порядке отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся по образовательным программам СПО СМК-ПНД-1-5/4-08.03-2019

2. О зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик...

3. О дисциплинах, подлежащих досдаче...

4. О сроках погашения академической задолженности...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Удовлетворить/ отказать в связи с _____

(мотивировка)

признать возможным восстановление _____
(Ф.И.О. обучающегося)

на _____ курс _____ семестр специальности/профессии

_____ (наименование специальности/профессии)

колледжа/филиала _____ (наименование колледжа/филиала)

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/на место с оплатой стоимости обучения физическими и/ или юридическими лицами (необходимое подчеркнуть).

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Зачесть обучающемуся _____

(Ф.И.О. обучающегося в дат.п.)

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик	Кол-во часов		Форма аттестации		Оценка, балл
		справка о периоде обучения	по учебному плану	справка о периоде обучения	по учебному плану	

на основании рассмотренного документа _____,

(номер, дата документа)

выданного _____,

(полное наименование образовательной организации)

по направлению подготовки (специальности/профессии) _____

3. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить список дисциплин, подлежащих переаттестации и/или досдаче:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик	Кол-во часов	Форма аттестации

4. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить срок ликвидации академической задолженности _____

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Примечание: * - утвержденный бланк колледжа/филиала.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 имени адмирала Г.И. Невельского
 (МГУ им. адм. Г.И. Невельского)***

**ВЕДОМОСТЬ АТТЕСТАЦИИ
 переаттестации/досдачи**

к заявлению о восстановлении _____
(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

на _____ курс _____ формы обучения по специальности/профессии _____
(очная/заочная)

(наименование специальности/профессии)

на основании _____
(справка о периоде обучения)

(полное наименование образовательной организации в представленном обучающимся документе)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, практик	Форма аттестации	Оценка, балл	Дата	Подпись преподавателя
1					
2					
3					

Протокол заседания аттестационной комиссии от _____._____.20____ № _____.

Заместитель директора колледжа/филиала
по учебной работе

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор

И.О. Фамилия

Примечание: * - утвержденный бланк колледжа/филиала.

Приложение № 7

Проректору по учебной работе
МГУ им. адм. Г.И. Невельского/
Директору _____ филиала
(наименование филиала)

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

(колледж/филиал)

(специальность/профессия)

(группа, курс)
Форма обучения _____
(очная/заочная)

(номер и дата договора)

(адрес, место регистрации)
Телефон_____

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск на период с _____._____.20____ по
_____._____.20____ по причине _____

Приложение: документы, подтверждающие причину предоставления академического отпуска (при наличии)

_____._____.20____

Подпись _____

Директор колледжа/иное уполномоченное лицо филиала

И.О. Фамилия

_____._____.20____

Проректору по учебной работе
МГУ им. адм. Г.И. Невельского/
Директору _____ филиала
(наименование филиала)

(Фамилия И.О.)

(Ф.И.О. обучающегося в род.п.)

(колледж/филиал)

(специальность/профессия)

Форма обучения _____
(группа, курс)
(очная/заочная)

(номер и дата договора)

(адрес, место регистрации)
Телефон_____

Заявление

Прошу считать меня вышедшим из академического отпуска на _____ курс колледжа/филиала _____
(наименование колледжа/филиала)

специальности/профессии _____
(наименование специальности/профессии)

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета/ на места с оплатой стоимости обучения физическими и/ или юридическими лицами (необходимо подчеркнуть).

_____. _____. 20 ____

Подпись _____

Директор колледжа/иное уполномоченное лицо филиала

И.О. Фамилия

_____. _____. 20 ____

**Лист ознакомления с положением
о порядке отчисления, восстановления и
предоставления академического отпуска обучающимся
по образовательным программам
среднего профессионального образования**