

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
от 30.05.2023 (протокол № 06)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 05.06.2023 № 371

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся
по образовательным программам среднего профессионального образования и о
порядке предоставления им академических отпусков
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования и о порядке предоставления им академических отпусков (далее – Положение) устанавливает общие требования и порядок выполнения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – Учреждение) в отношении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ППССЗ) следующих процедур:

а) перевода обучающихся из других образовательных организаций в Учреждение, в том числе сопровождающийся переходом с одной ППССЗ на другую, с одной формы обучения на другую (далее – перевод из иной образовательной организации);

б) зачисления обучающихся в Учреждение в порядке перевода из иной образовательной организации в связи с аннулированием у этой организации лицензии, лишения организации государственной аккредитации по ППССЗ;

в) отчисления обучающихся в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно (далее – отчисление);

г) отчисления обучающихся в связи с переводом в другие образовательные организации в случае прекращения деятельности Учреждения (аннулирования лицензии, лишения государственной аккредитации по ППССЗ);

д) предоставления академического отпуска обучающимся.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Госкомитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 05.03.2004 № 194 «Об утверждении Положения об училище олимпийского резерва»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 (ред. от 07.03.2023) «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

Приказом Минпросвещения России от 26.08.2021 № 605 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования";

Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания";

Приказом Министерства образования и науки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

Письмом Министерства образования и науки России от 04.06.2015 № 06-656 "Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся (ответы на вопросы)";

Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана. К настоящему понятию также относится организация, осуществляющая обучение.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования;

Перевод – переход обучающегося с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, а также переход обучающегося для получения образования из одной образовательной организации среднего профессионального образования Российской Федерации в другую.

Отчисление – прекращение образовательных отношений в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и настоящим Положением.

Академический отпуск – отпуск, предоставляемый обучающемуся в связи с невозможностью освоения основной профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на срок не менее одного года и не более двух лет.

Форма обучения – обучение в образовательной организации с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися в очной, очно-заочной или заочной форме.

Условия обучения – обучение в образовательной организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - бюджет), за счет средств образовательной организации (учредителя) или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Перезачет – признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенными обучающимся при получении предыдущего образования по ППССЗ и/или основной образовательной программы высшего образования, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении вновь получаемого образования.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.4. Отчисление, перевод обучающихся и предоставление им академического отпуска производится на основании приказа директора Учреждения.

1.5. При решении вопроса о переводе, отчислении обучающихся и предоставлении им академического отпуска учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности Учреждения.

2. Порядок и основания перевода обучающихся

2.1. Общие положения

2.1.1. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Учреждении, для перевода обучающихся из иной образовательной организации в Учреждение (далее – вакантные места для перевода), с учетом результатов испытаний по общей физической подготовке и установленных Учреждением требований по спортивной подготовке.

2.1.2. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей ППССЗ, в том числе при получении его за рубежом.

2.1.3. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения ППССЗ за счет бюджетных ассигнований/если обучение по ППССЗ не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения ППССЗ, на которую он переводится, установленного Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура;

2.1.4. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

2.1.5. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на форму обучения, осуществляемую в Учреждении.

2.1.6. Курс, на который может быть переведен обучающийся, определяется, исходя из требований ФГОС СПО к годовому объему программы для лиц, обучающихся по индивидуальному учебному плану.

2.1.7. Перевод проводится в соответствии с требованиями и условиями реализации ППССЗ, на которую переводится обучающийся.

2.1.8. Лицо, подавшее заявление о переводе, на основании предложенных условий перевода (курс, результаты аттестации) принимает решение о продолжении процедуры перевода или об отзыве заявления.

2.2. Процедура перевода обучающихся в Учреждение из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность

2.2.1. Для обучения по ППССЗ лицо, соответствующее предъявляемым требованиям к уровню спортивной подготовки, может быть зачислено в порядке перевода из другой образовательной организации, реализующей ППССЗ, при наличии свободных мест.

2.2.2. Обучающийся, желающий быть переведенным в Учреждение из другой образовательной организации (далее – исходная организация), подает в Учреждение заявление на имя директора о переводе (Приложение № 1 к Положению) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные и спортивные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося), согласие на обработку персональных данных (Приложения №№ 2, 2.1. к Положению).

В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования и образовательная программа (специальность), по которой обучающийся получает образование, а также уровень образования, на базе которого он получает среднее профессиональное образование.

2.2.3. В справке о периоде обучения должны быть указаны уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы в исходной организации, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных курсовых работ, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

2.2.4. На основании заявления о переводе структурное подразделение Учреждения, осуществляющее образовательную деятельность (далее – учебный отдел), не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Учреждением, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. Порядок перезачета результатов обучения при переводе в Учреждение регламентируется локальными нормативными актами Учреждения.

2.2.5. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Учреждение помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Учреждение принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, имеющих наибольшие достижения в спортивной подготовке и наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

Конкурсный отбор по образовательным критериям осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачетов обучающегося. Список обучающихся, желающих быть переведенными в Учреждение, ранжируется по убыванию среднего балла в рамках имеющихся вакантных мест для перевода обучающихся. При решении о зачислении в Учреждение принимаются во внимание нормативные требования Единой Всероссийской спортивной классификации и спортивные результаты обучающегося.

2.2.6. При принятии решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе на бланке Учреждения (Приложение № 3 к Положению), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Учреждения и заверяется печатью Учреждения. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.2.7. В течение 10 рабочих дней после получения справки о переводе обучающийся представляет в Учреждение выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией). Исходная организация обязана выдать обучающемуся в течение 6 рабочих дней со дня подачи обучающимся заявления об отчислении в порядке перевода в Учреждение с приложением справки о переводе в Учреждение.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

2.2.8. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2.7 Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

2.2.9. Учебный отдел после принятия обучающимся решения о согласии на перевод для продолжения обучения по соответствующей программе на предложенных условиях, в случае необходимости, составляет индивидуальный учебный план (далее - ИУП) обучающегося на период до конца текущего учебного года, согласует его с обучающимся. По заявлению обучающегося часть дисциплин, подлежащих переаттестации, может быть перенесена в ИУП будущих периодов обучения. Согласованный и подписанный обучающимся и заместителем директора учреждения, курирующим образовательную деятельность (далее – заместитель директора), ИУП является приложением к приказу о переводе.

2.2.10. После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебный отдел Учреждения формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании.

2.2.11. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

2.2.12. Записи о перезачтенных дисциплинах/модулях, практиках, курсовых работах/проектах, а также о ликвидации разницы в учебных планах вносятся в зачетную книжку и другие учетные документы, заверяются подписью заместителя директора.

2.3. Порядок перевода обучающихся из Учреждения в другие образовательные организации

2.3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным из Учреждения в другую образовательную организацию (далее - принимающая организация), подает в учебный отдел Учреждения заявление о выдаче ему справки о периоде обучения (Приложение № 4 к Положению). На основании поданного заявления в течение 5 рабочих дней со дня его поступления Учреждение выдает обучающемуся справку о периоде обучения установленного образца, в которой указываются сведения, перечисленные в п. 2.2.3 настоящего Положения. Справка о периоде обучения и заявление о переводе представляются обучающимся в принимающую организацию.

2.3.2. В случае принятия принимающей организацией решения о зачислении обучающийся подает в Учреждение письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (Приложение № 5 к Положению) с приложением справки о переводе из принимающей организации.

2.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении Учреждение издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.3.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Учреждением выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в Учреждение (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его родителям (законным представителям), или доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.3.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Учреждение студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, а также спортивный инвентарь и экипировку, в случае если они были выданы ему ранее.

2.3.6. В Учреждении в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.4. Порядок и условия перевода обучающихся из Учреждения в другие образовательные организации по иным основаниям, в том числе связанным с приостановлением действия, аннулированием лицензии, приостановлением действия, лишением аккредитации Учреждения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.5. Перевод обучающихся на следующий этап обучения внутри Учреждения

2.5.1. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется приказом директора Учреждения.

2.5.2. Обучающийся переводится на следующий курс при условии успешного выполнения учебного плана за предыдущий курс обучения по результатам зачетно-экзаменационной сессии, допустимое количество задолженностей не должно превышать пяти учебных предметов, в том числе при условии успешного прохождения промежуточной аттестации предыдущего этапа обучения. Последнее является основанием для издания приказа о переводе.

2.5.3. Проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс готовятся учебным отделом в течение трех дней после завершения промежуточной аттестации по итогам освоения учебного плана курса.

2.5.4. Ознакомление обучающихся с приказами о переводе осуществляется посредством размещения текста на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок и основания прекращения образовательных отношений

3.1. Прекращение образовательных отношений

3.1.1. Образовательные отношения прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении обучающегося из Учреждения в связи с получением образования (завершением обучения) либо досрочно до завершения обучения.

3.1.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно по инициативе обучающегося или по инициативе Учреждения.

3.1.3. По инициативе обучающегося образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- а) по собственному желанию обучающегося;
- б) в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

3.1.4. По инициативе Учреждения (по неуважительной причине) образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

3.1.4.1. Невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академическая неуспеваемость):

- а) наличие у обучающегося одновременно трех и более академических задолженностей по разным дисциплинам по результатам промежуточного и итогового контроля;
- б) наличие несданных академических задолженностей по результатам промежуточного и итогового контроля по истечении установленного срока пересдач;
- в) наличие у обучающегося академической задолженности, возникшей в результате не выбора темы курсовой работы или темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) по истечении установленного срока пересдач;
- г) наличие систематических прогулов занятий свыше 50% в течение семестра без уважительных причин.

3.1.4.2. Непрохождение учащимся государственной итоговой аттестации (далее – ГИА):

- а) получение на ГИА неудовлетворительных результатов;
- б) непрохождение ГИА без уважительной причины, то есть без последующего

предоставления официальных документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия обучающегося на защите ВКР;

в) при недопуске к защите ВКР.

3.1.4.3. Нарушения академических норм в написании письменных работ, в том числе курсовых работ и ВКР:

а) двойная сдача письменных работ;

б) плагиат и некорректные заимствования в письменных работах и нарушение допустимых норм и правил заимствований (степени оригинальности);

в) подлоги при выполнении письменных работ;

г) фабрикация данных и результатов работы.

3.1.4.4. Нарушения дисциплины:

а) утрата связи с Учреждением (отсутствие на занятиях в течение 2 (двух) и более недель подряд по неуважительной причине);

б) невыход из академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком в течение календарного месяца после его окончания и непредставление документов, подтверждающих уважительные причины невыхода;

3.1.4.5. Грубого нарушения Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка обучающихся, нанесения существенного вреда деловой репутации Учреждения и несоблюдении общественного порядка и общепринятых норм поведения в зданиях и общежитии Учреждения и за пределами Учреждения, в том числе:

а) представление подложных (поддельных) документов, связанных с обучением в Учреждении и других образовательных организациях, в том числе документов об образовании, зачетных книжек, медицинских справок;

б) высказывания и действия, ведущие к разжиганию национальной и социальной розни;

в) нарушение порядка приема в Учреждения, повлекшее по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

г) подделка записей в документах внутреннего обращения;

д) нарушение общественного порядка, в том числе использование ненормативной (нецензурной) лексики, оскорбительные действия в отношении преподавателей, работников, обучающихся и иных лиц в помещениях и на территории Учреждения, в местах проведения мероприятий Учреждения;

е) появление в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление, хранение, распространение в помещениях и на территории Учреждения алкогольных напитков, наркотических или токсических веществ;

ж) хранение и распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, создающих угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся Учреждения, нарушение мер пожарной безопасности;

з) нарушение правил работы в компьютерных сетях Учреждения;

и) порча имущества Учреждения;

к) наступление юридической ответственности, в том числе получение судимости за совершение обучающимся противоправного поступка в отношении Учреждения, обучающихся или работников Учреждения, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным;

л) вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы и к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения.

3.1.5. Отчисление обучающегося по инициативе Учреждения должно быть

произведено в срок, не превышающий одного месяца со дня обнаружения проступка (возникновения основания для отчисления) и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни, нахождения обучающегося на каникулах или отсутствия обучающегося в Учреждении по заявлению.

3.1.6. Образовательные отношения прекращаются досрочно в связи с обстоятельствами, не зависящими от воли обучающегося:

а) невозможность продолжать обучение в Учреждении по медицинским показаниям (на основании справки из медицинского учреждения о нецелесообразности продолжения обучения по состоянию здоровья);

б) смерть обучающегося, признание судом обучающегося умершим или безвестно отсутствующим;

в) ликвидация Учреждения;

г) иные, не зависящие от воли обучающегося причины.

3.1.7. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отсутствия в Учреждении по заявлению.

3.1.8. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств обучающегося перед образовательной организацией.

3.2. Общий порядок отчисления обучающегося и информирования обучающегося об отчислении

3.2.1. Отчисление обучающегося производится на основании приказа директора Учреждения.

3.2.2. При отчислении из Учреждения обучающийся должен сдать в учебный отдел следующие документы:

- заполненный обходной лист;
- студенческий билет;
- зачетную книжку.

3.2.3. Лицу, отчисленному из Учреждения, после издания приказа об отчислении по его заявлению выдается справка о периоде обучения и выписка из приказа об отчислении.

3.2.4. Лицу, отчисленному из Учреждения, из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен, если оригинал документа хранился в личном деле. Заверенная в установленном порядке копия документа о предыдущем образовании остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов по личному составу обучающихся, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

3.2.5. Лицу, отчисленному из Учреждения, вне зависимости от причины отчисления, документы выдаются лично или родителям (законным представителям), либо могут быть отправлены через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по личному заявлению отчисленного (выпускника) с указанием точного адреса.

3.2.6. Документы отчисленного из состава обучающихся могут быть выданы другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа об отчислении обучающегося по инициативе Учреждения учебный отдел объявляет его обучающемуся под роспись.

3.2.8. В случае отказа от ознакомления с указанным приказом под роспись учебный отдел составляет соответствующий акт (Приложение № 6 к Положению).

3.2.9. В случае отсутствия обучающегося ему направляется копия приказа об отчислении одним из следующих способов:

- а) по электронной почте на адрес, указанный обучающимся в личном деле;
- б) почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в личном деле.

Уведомление о вручении и опись вложения, или бумажная копия электронного письма вкладывается в личное дело обучающегося.

Уведомление по электронной почте считается полученным обучающимся в день успешной отправки этого уведомления при условии, что оно отправляется по адресу, указанному обучающимся в личном деле. Отправка сообщения по электронной почте считается не состоявшейся, если Учреждение получает сообщение о невозможности доставки. В этом случае Учреждение должно немедленно отправить уведомление по почте, заказным письмом, по адресу, указанному обучающимся в личном деле.

Уведомление, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением, считается полученным обучающимся в следующих случаях:

а) имеется подтверждающая факт получения уведомления информация сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи, информация от такой организации почтовой связи, полученная любым способом;

б) несмотря на почтовое извещение, обучающийся не явился за получением уведомления или отказался от его получения, или уведомление не вручено обучающемуся в связи с отсутствием адресата по указанному в договоре об образовании адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу Учреждения с указанием причины возврата. Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило обучающемуся, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было вручено ему, или обучающийся не ознакомился с ним.

3.2.10. В случае направления обучающемуся одним из способов, предусмотренных п. 3.2.9 настоящего Положения, уведомлений или запросов, ответ на которые должен быть направлен в течение установленного срока, отчет срока представления ответа начинается с даты получения уведомления обучающимся. При получении ответа на уведомление он считается представленным в срок, если был направлен обучающимся в течение срока, установленного настоящим Положением, после получения обучающимся уведомления.

3.3. Особенности порядка отчисления обучающегося по собственному желанию

3.3.1. Отчисление по инициативе обучающегося производится на основании заявления обучающегося (Приложение № 7 к Положению), которое подается в учебный отдел не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемой даты отчисления.

3.3.2. В случае если в отношении лица, подавшего заявление об отчислении по собственному желанию, имеются основания для отчисления по инициативе Учреждения, данное лицо отчисляется по инициативе Учреждения.

3.4. Особенности порядка отчисления в связи с получением образования (завершением обучения)

3.4.1. В связи с получением образования (завершением обучения) отчисляются обучающиеся, выполнившие в полном объеме учебный план и прошедшие ГИА, согласно учебному плану образовательной программы.

3.4.2. По данному основанию обучающиеся отчисляются в течение десяти дней с даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком, кроме случаев, предусмотренных п. 3.4.3.

3.4.3. По заявлению обучающегося после прохождения ГИА предоставляются каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

3.5. Особенности порядка отчисления в связи с переводом в другую образовательную организацию

3.5.1. Отчисление в связи с переводом в другую образовательную организацию производится приказом директора Учреждения на основании заявления обучающегося об отчислении в связи с переводом в другую организацию с приложением справки о переводе в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления. Порядок перевода устанавливается разделом 2 настоящего Положения.

3.6. Общие особенности порядка отчисления обучающегося как меры дисциплинарного взыскания.

3.6.1. В случае отчисления обучающегося как меры дисциплинарного взыскания до применения дисциплинарного взыскания Учреждение должно затребовать от обучающегося письменное объяснение и документы, подтверждающие причину, повлекшую возникновение основания для отчисления. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.6.2. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для его отчисления.

3.7. Особенности порядка отчисления как меры дисциплинарного взыскания за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, за непрохождение ГИА

3.7.1. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, за непрохождение ГИА применяется к обучающимся в случаях, предусмотренных пунктами 3.1.4.1. – 3.1.4.2 настоящего Положения.

3.7.2. При возникновении основания для отчисления обучающегося за академическую неуспеваемость или непрохождение ГИА заместитель директора запрашивает с обучающегося объяснение.

3.7.3. В случае отсутствия обучающегося уведомление о предоставлении объяснений доводится до него в соответствии с пунктами 3.2.8-3.2.9 настоящего Положения.

3.7.4. В случае отказа от представления объяснений, либо неполучения объяснения по истечении срока, указанного в уведомлении об отчислении и представлении объяснений, учебным отделом в течение одного рабочего дня составляется акт об отказе обучающегося от представления письменного объяснения.

3.7.5. В случае непредставления документа, подтверждающего уважительную причину возникновения основания для отчисления, заместитель директора в течение одного рабочего дня лично вручает обучающемуся уведомление об отчислении (Приложение № 8 к Положению) либо, в случае отсутствия обучающегося, направляет ему уведомление одним из способов, перечисленных в пунктах 3.2.9 настоящего Положения. В течение трех рабочих дней по истечении срока, указанного в уведомлении об отчислении и представлении объяснений, Учреждением издает приказ об отчислении обучающегося.

3.8. Отчисление в случае обнаружения факта нарушения академических норм в написании письменных работ, представленных для прохождения текущей и промежуточной аттестации

3.8.1. Отчисление как форма дисциплинарного взыскания за нарушение академических норм в написании письменных работ, представленных для прохождения текущей и промежуточной аттестации, применяется к обучающемуся в тех случаях, когда данное нарушение совершено лицом, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание по любому из оснований, предусмотренных пунктом 3.1.4.3 настоящего Положения.

3.8.2. Преподаватель либо иной работник учебного отдела, обнаруживший факт нарушения, обязан в течение трех рабочих дней представить на имя заместителя директора служебную записку с ходатайством о проведении проверки по факту обнаруженного нарушения с приложением копии письменной работы, в которой обнаружено нарушение.

3.8.3. Датой обнаружения проступка считается день обнаружения нарушения преподавателем.

3.8.4. Заместитель директора в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки от преподавателя организует проверку изложенных фактов. При подтверждении факта нарушения, в случае если обучающийся имеет неснятое дисциплинарное взыскание за нарушение академических норм, заместитель директора запрашивает с обучающегося объяснение. В случае отказа обучающегося представить объяснение либо непредоставления письменного объяснения в течение трех рабочих дней составляется акт об отказе обучающегося представить объяснение по факту нарушения.

3.8.5. После получения объяснения от обучающегося или составления акта об отказе обучающегося представить объяснение по факту нарушения заместитель директора инициирует проведение заседания Педагогического совета Учреждения для рассмотрения дисциплинарного нарушения с приглашением обучающегося. Заседание Педагогического совета проходит не позднее, чем через две недели после получения объяснения от обучающегося или составления акта об отказе обучающегося представить объяснение по факту нарушения.

3.8.6. При наличии достаточных оснований для отчисления обучающегося заместитель директора организует формирование представления на отчисление обучающегося. На основании представления в течение трех рабочих дней издается приказ директора Учреждения об отчислении. Обучающемуся направляется уведомление об отчислении.

3.9. Отчисление в случае обнаружения факта наличия плагиата и нарушения допустимых норм и правил заимствования в ВКР до выхода обучающегося на ГИА

3.9.1. Основанием для применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления является обнаружение в ВКР плагиата и некорректных заимствований в ходе проверки ВКР с использованием системы «Антиплагиат».

3.9.2. Основанием для применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления является несоблюдение степени оригинальности ВКР, установленной положением о порядке проведения проверки письменных работ на наличие заимствований на основе системы «Антиплагиат» в случае если данное нарушение обнаружено при повторном представлении ВКР на проверку.

3.9.3. Работник учебного отдела, уполномоченный проводить проверку ВКР с использованием системы «Антиплагиат», информирует в служебной записке заместителя директора об обнаружении нарушений, предусмотренных пунктами

3.9.1-3.9.2 настоящего Положения. К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие факт нарушения, в том числе протокол проверки.

3.9.4. Отчисление по основаниям, предусмотренным пунктами 3.9.1, 3.9.2 настоящего Положения, применяется к обучающемуся как мера дисциплинарного взыскания за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление осуществляется в порядке, предусмотренным разделом 3.7 настоящего Положения.

3.10. Отчисление в случае обнаружения факта нарушения академических норм при написании ВКР после выхода обучающегося на ГИА до проведения защиты ВКР

3.10.1. Основанием для применения к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления является обнаружение в ВКР нарушений, предусмотренными подпунктами б, в, г пункта 3.1.4.3 настоящего Положения, в период после выхода на ГИА до проведения защиты ВКР.

3.10.2. Работник учебного отдела или рецензент, обнаруживший нарушения, предусмотренные пунктом 3.1.4.3 настоящего Положения, обязан уведомить об этом заместителя директора, направив ему служебную записку. В течение 5 рабочих дней заместитель директора организует проверку по факту нарушения. В случае подтверждения нарушения обучающийся подлежит отчислению за невыполнение обучающимися обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление осуществляется в порядке, предусмотренным разделом 3.7 настоящего Положения.

3.11. Отчисление в случае обнаружения факта нарушения академических норм во время проведения ГИА

3.11.1. Член экзаменационной комиссии, обнаруживший факт нарушения, обязан уведомить остальных членов комиссии о произошедшем.

3.11.2. Члены экзаменационной комиссии принимают решение об удалении обучающегося с защиты ВКР. В этом случае в протоколе обучающемуся выставляется оценка «2» («неудовлетворительно») и составляется акт о произошедшем (Приложение № 9 к Положению).

3.11.3. Секретарь ГЭК передает акт заместителю директора по учебной работе в день проведения защиты ВКР, направив копию председателю ГЭК.

3.11.4. В течение пяти рабочих дней заместитель директора организует проверку нарушения. В случае подтверждения факта нарушения с обучающегося запрашивается объяснение. В случае отказа обучающегося представить объяснение либо в случае непредставления объяснения в течение трех рабочих дней составляется акт об отказе обучающегося представить объяснение по факту нарушения.

3.11.5. На основании акта об отказе обучающегося представить объяснения по факту нарушения либо в случае подтверждения факта нарушения заместитель директора формирует представление об отчислении обучающегося. На основании представления в течение одного рабочего дня направляется обучающемуся уведомление об отчислении. В течение трех рабочих дней по истечении срока, указанного в уведомлении об отчислении и представлении объяснений, Учреждение издает приказ об отчислении обучающегося.

3.12. Порядок отчисления за иные нарушения Устава Учреждения и Правил внутреннего распорядка обучающихся

3.12.1. Лицо, обнаружившее факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка, описывает случившееся в служебной записке на имя заместителя директора. Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем, который передается заместителю

директора (Приложение № 10 к Положению).

3.12.2. Заместитель директора в течение пяти рабочих дней с момента получения служебной записки/акта запрашивает от обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, объяснительную записку. В случае отказа обучающегося представить объяснение составляется акт об отказе обучающегося представить объяснение по факту нарушения.

3.12.3. Дисциплинарные проступки обучающихся подлежат рассмотрению на заседаниях Педагогического совета Учреждения. При выборе отчисления как меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

3.12.4. При наличии достаточных оснований для отчисления обучающегося заместитель директора организует формирование представления на отчисление обучающегося за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка, с которым в установленном порядке знакомит обучающегося. На основании представления в течение трех рабочих дней издается приказ директора Учреждения об отчислении. Обучающемуся направляется уведомление об отчислении.

3.13. Отчисление в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим

3.13.1. Отчисление обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим производится приказом директора в течение 10 рабочих дней с момента получения Учреждением подтверждающих документов.

3.13.2. Основанием для отчисления из Учреждения в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим является свидетельство о смерти, решение суда, вступившее в законную силу.

3.13.3. Отчисление обучающегося в связи со смертью производится с даты смерти, указанной в свидетельстве о смерти; отчисление в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим производится с даты, указанной в решении суда.

3.14. Отчисление в связи с установлением нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение

3.14.1. Отчисление в связи с установлением нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение, производится приказом директора в течение 10 рабочих дней с момента представления подтверждающих документов.

3.14.2. Основанием для отчисления из Учреждения является акт служебной проверки (либо иной документ), выявившей факт нарушения порядка приема в Учреждение.

3.15. Отчисления при невыходе обучающегося из академического отпуска в срок, установленный приказом о предоставлении академического отпуска

3.15.1. Отчисление обучающегося за невыход из академического отпуска осуществляется в случае, если по истечении десяти дней со дня окончания периода, на который был предоставлен академический отпуск, обучающийся не приступил к исполнению обязанностей, связанных с освоением ППСЗ, а именно:

- обучающийся, не приступил к учебным занятиям без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия;

- обучающийся не представил в учебный отдел заявление о продолжении обучения в течение десяти дней после указанного в приказе срока окончания

академического отпуска.

3.15.2. В случае невыхода обучающегося из академического отпуска, равно как и отсутствия информации о причинах такого невыхода, учебный отдел в установленном порядке направляет обучающемуся уведомление об отчислении и представлении объяснений. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.15.3. Неявка обучающегося для дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для отчисления. В этом случае учебный отдел составляет акт о непредставлении обучающимся объяснений.

3.15.4. По истечении срока для представления объяснений, указанного в уведомлении об отчислении, заместитель директора организует оформление представления на имя директора об отчислении обучающегося в связи с невыходом из академического отпуска. Обучающийся считается отчисленным в связи с невыходом из академического отпуска с даты подписания приказа.

3.15.5. В особых случаях, при наличии объективных обстоятельств, приказ об отчислении лица может быть отменен, а обучающийся восстановлен для продолжения обучения. Соответствующее решение принимает директор на основании заявления обучающегося, поддержанного заместителем директора, а также документированной информации о причинах несвоевременного выхода из академического отпуска.

4. Порядок предоставления академического отпуска

4.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся Учреждения в связи с невозможностью освоения образовательной программы 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 принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося или заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 11 к Положению), а также 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), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

4.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Учреждения в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом. Проект приказа о предоставлении академического отпуска готовит учебный отдел.

4.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

4.6. К обучающемуся, находящемуся в академическом отпуске, не допускается применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

4.8. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Учреждения.

4.9. В случае невыхода из академического отпуска в срок, определенный приказом о предоставлении академического отпуска, обучающийся отчисляется по инициативе администрации Учреждения.

4.10. Процедура отчисления обучающихся при невыходе из академического отпуска в срок, установленный приказом о предоставлении академического отпуска изложена в разделе 3.15 настоящего Положения.

5. Порядок принятия и срок действия положения

5.1. Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами решением Педагогического совета.

5.4. В случае внесения изменений и дополнений в Положение Педагогическим советом рассматривается и принимается новая редакция Положения или иного локального акта, утверждаемые приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования
и о порядке предоставления им академических отпусков

Образец заявления о переводе

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение в Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура в порядке перевода из

(наименование образовательной организации)

Приложение: справка о периоде обучения от _____ № _____, выданная

(наименование образовательной организации)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке, основании перевода, отчисления
обучающихся по образовательным программам среднего
профессионального образования и о порядке
предоставления им академических отпусков

**Примерный образец Согласия
на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Директору СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

**СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

г. Санкт-Петербург « ____ » _____ 202 г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,
(кем и когда)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
даю свое согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному
профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва № 2
(техникум)» (СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»), расположенному по адресу: 195030
г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны 39, на обработку следующих персональных данных моего
несовершеннолетнего ребенка, учащегося СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

фамилия, имя, отчество (при наличии);
пол;
фотография;
дата и место рождения;
гражданство, тип и данные документа, удостоверяющего личность;
данные о регистрации по месту проживания и о фактическом месте проживания;
номера контактных телефонов (мобильного, домашнего);
адрес электронной почты (e-mail);
данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
данные полиса обязательного медицинского страхования;
данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских
осмотров;
сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей;
антропометрические данные (рост, вес, длина туловища и конечности, размер одежды,
обуви);
данные о заключении договоров на установление параллельного (двойного) зачёта
спортивных результатов;
сведения об успеваемости и достижениях обучающегося (оценки, записи, сделанные
преподавателями, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах);

сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины);

сведения о жилищно-бытовых условиях проживания обучающегося;

сведения о семейном положении, составе семьи, в том числе необходимые для предоставления льгот, предусмотренных законодательством;

персональные данные родителей (законных представителей), включающие: фамилию, имя, отчество (при наличии); адрес регистрации по месту проживания и адрес места фактического проживания; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; место работы, должность.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

даю свое согласие на использование вышеуказанных персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

исключительно в целях: обучения и прохождения спортивной подготовки, в том числе при размещении на официальном информационном ресурсе СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», включении в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также интернет-трансляциях мероприятий, работе комиссий по отбору, приему, зачислению в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», оформлению аккредитации несовершеннолетнего как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), передаче данных обучающим, медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков для прохода/проезда на территорию данных объектов, оформлении заявок на приобретение и приобретении билетов на проезд к месту обучения, проведении спортивных и иных мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, оформлении выплат по итогам обучения, участия в соревнованиях (стипендий, премий, грантов, призовых), составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу в СМИ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)».

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Родитель (законный представитель):

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2.1
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования
и о порядке предоставления им академических отпусков

**Примерный образец Согласия
на обработку персональных
данных совершеннолетнего**

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

_____ студента ____ курса

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Согласие на обработку персональных данных

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 202 г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт _____, выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный по месту проживания: _____

фактически проживающий по адресу: _____

_____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)»), расположенному по адресу: 195030 г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны 39, на обработку своих следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

фотография;

дата и место рождения;

гражданство, тип и данные документа, удостоверяющего личность;

данные о регистрации по месту проживания и о фактическом месте проживания;

номера контактных телефонов (мобильного, домашнего);

адрес электронной почты (e-mail);

данные свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;

данные страхового номера индивидуального лицевого счета;

данные полиса обязательного медицинского страхования;

данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров;

сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей;

антропометрические данные (рост, вес, длина туловища и конечности, размер одежды, обуви);

данные о заключении договоров на установление параллельного (двойного) зачёта спортивных результатов;

сведения об успеваемости и достижениях (оценки, записи, сделанные преподавателями, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах);

сведения о соблюдении внутреннего распорядка учебного заведения (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины);

сведения о жилищно-бытовых условиях проживания;

сведения о семейном положении, составе семьи, в том числе необходимые для предоставления льгот, предусмотренных законодательством;

Я даю свое согласие на использование вышеуказанных своих персональных данных исключительно в целях: обучения и прохождения спортивной подготовки, в том числе при размещении на официальном информационном ресурсе СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», включении в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также интернет-трансляциях мероприятий, работе комиссий по отбору, приему, зачислению в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)», оформлению моей аккредитации как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), передаче данных обучающим, медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков для прохода/проезда на территорию данных объектов, оформлении заявок на приобретение и приобретении билетов на проезд к месту обучения, проведении спортивных и иных мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, оформлении выплат по итогам обучения, участия в соревнованиях (стипендий, премий, грантов, призовых), составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу в СМИ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я проинформирован, что СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)».

Я, уведомлён (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае изменения моих персональных данных **обязуюсь не позднее двух недель** сообщать СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)» о таких изменениях.

Я подтверждаю, что, давая своё согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Ф.И.О. полностью, подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления
им академических отпусков

Образец

Справка о переводе

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки о периоде обучения/ксерокопии зачетной книжки _____

(дата выдачи и регистрационный номер справки о периоде обучения/зачетной книжки),

выданной _____

(полное наименование учебного заведения)

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

В соответствии с решением аттестационной комиссии, следующие изученные учебные дисциплины, пройденные практики, выполненные научные исследования будут перезачтены при переводе:

1. *Наименование учебной дисциплины, практики, учебной работы.*

2. ...

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности) 49.02.01 Физическая культура _____

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего специального образования)

после предъявления документа об образовании и копии приказа об отчислении.

Заместитель директора

М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального образования
и о порядке предоставления им академических отпусков

**Образец заявления о выдаче
справки о периоде обучения
в связи с переводом в другую
организацию**

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

_____ студента _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Заявление

Прошу выдать мне справку о периоде обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» на образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура в связи с переводом в

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления им
академических отпусков

**Образец заявления об отчислении
об отчислении в связи с переводом
в другую образовательную
организацию**

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

_____ студента _____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» в связи с переводом в

_____ (наименование образовательной организации)

Прошу выдать следующие документы:

- 1) документ о предыдущем образовании;
- 2) копию приказа об отчислении.

Справка о переводе установленного образца из указанной выше образовательной организации прилагается.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления
им академических отпусков

Образец

г. Санкт-Петербург

« ___ » _____ 20 __ г.

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

Настоящий акт составлен в том, что обучающемуся _____

(наименование образовательной программы, курс и форма обучения в родительном падеже)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже)

было предложено представить письменное объяснение о причинах

(указывается, в связи с чем было истребовано объяснение)

и документы, подтверждающие уважительную причину возникновения основания для отчисления / применения дисциплинарного взыскания.

По состоянию на « ___ » _____ 20 __ г. указанное письменное объяснение обучающийся не представил.

Должность

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Должность

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Должность

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Приложение № 7
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления
им академических отпусков

**Образец
заявления об отчислении**

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

_____ студента ____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Заявление

Прошу отчислить меня из числа обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» по собственному желанию.

Прошу выдать следующие документы:

- 1) документ о предыдущем образовании;
- 2) копию приказа об отчислении.

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления
им академических отпусков

**Образец
уведомления об отчислении**

Обучающемуся _____ курса

*(наименование образовательной программы,
с указанием формы обучения)*

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Уведомляем Вас о том, что на основании _____

(нормативный документ, за нарушение которого обучающийся подлежит отчислению)

Вы подлежите отчислению за академическую неуспеваемость / за непрохождение итоговой аттестации / за нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

По состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. документа, подтверждающего уважительную причину возникновения основания для Вашего отчисления, представлено не было.

Заместитель директора

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления им
академических отпусков

Образец

г. Санкт-Петербург

« ___ » _____ 20 __ г.

АКТ
об обнаружении факта нарушения академических норм в написании
письменных работ во время проведения ГИА

Настоящий акт составлен в том, во время проведения ГИА
« ___ » _____ 20 __ г. в выпускной квалификационной работе
обучающегося _____
(наименование образовательной программы, курс и форма обучения в родительном падеже)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже)

был обнаружен факт нарушения академических норм в написании письменной
работы

(название работы)

В ВИДЕ _____

(указывается вид нарушения)

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 10
к Положению о порядке, основании перевода,
отчисления обучающихся по образовательным
программам среднего профессионального
образования и о порядке предоставления им
академических отпусков

Образец

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

АКТ
об обнаружении факта нарушения устава и правил внутреннего
распорядка обучающихся

Настоящий акт составлен о том, что нижеподписавшимися был обнаружен
факт нарушения _____

(нормативный документ, требования которого нарушены обучающимся)

обучающимся _____

(наименование образовательной программы, курс и форма обучения в родительном падеже)

(фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже)

В ВИДЕ _____

(указывается вид нарушения)

Должность	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Должность	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
Должность	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Приложение № 11
к Положению о порядке, основании
перевода, отчисления обучающихся
по образовательным программам среднего
профессионального образования
и о порядке предоставления им
академических отпусков

**Образец
заявления о предоставлении
академического отпуска**

Директору СПб ГБПОУ «УОР № 2
(техникум)»

_____ студента ____ курса

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск с « ____ » _____ 20 ____ г.
сроком на _____ в связи с _____ .

К заявлению прилагается:

1)...;

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Заместитель директора

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.