

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС»
(АНО ПО «МИКА»)**

Согласовано
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 1 от «28» августа 2025г.

Утверждено
Директор АНО ПО
«Межрегиональный колледж Альянс»
«29» августа 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ
ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
ОБУЧАЮЩИМИСЯ И (ИЛИ)
РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ
АЛЬЯНС"**

Тюмень, 2025

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует оформление возникновения, приостановления и прекращения отношений между Автономной некоммерческой организацией профессионального образования "Межрегиональный инновационный колледж Альянс" (далее - Колледж) и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Под образовательными отношениями понимается совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания основных профессиональных образовательных программ.

1.3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Колледж.

1.4. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441
- Правил внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- Устава Колледжа;
- иных локальных нормативных актов Колледжа.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1. Возникновение образовательных отношений в связи с зачислением лица в Колледж на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами приема в Колледж на соответствующий учебный год.

2.2. Основанием возникновения отношений между колледжем и обучающимися является приказ, изданный директором колледжа о приеме (зачислении) лица на обучение в Колледж.

2.2. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

2.3. В случае обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о зачислении в Колледж обучающихся предшествует заключение договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.4. При приеме в Колледж поступающий и его родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся с Уставом Колледжа, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в Колледже и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. Договор об образовании

3.1 В случаях, когда лицо зачисляется на обучение по основным профессиональным образовательным программам за счет средств физических/юридических лиц заключается договор об оказании платных образовательных услуг (далее – Договор) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с учетом положений статьи 54 Федерального Закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.

3.2 Договор заключается между Колледжем в лице директора и:

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

- лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетних);
- лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.3. В Договоре указываются основные характеристики предоставляемых образовательных услуг, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.4. Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий, поступающих обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании. Если такие условия включены в договоры, то они являются недействительными.

3.5. Колледж осуществляет разработку форм Договоров на основании примерных форм договоров, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Приостановление образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае предоставления обучающемуся академического отпуска в соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающегося Колледжа.

4.2. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Колледжа.

5. Прекращение образовательных отношений

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Колледжа:

- в установленные сроки в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, установленным пунктом 5.2.

5.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно: по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в следующих случаях:

- по собственному желанию;
- при переводе обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Колледжа в случае:
 - применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления, как меры дисциплинарного взыскания, в случае совершения обучающимся действий, грубо нарушающих Устав Колледжа, Правила внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, иных локальных нормативных актов Колледжа;
 - невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности;
 - невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины;
 - невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана, как не приступившего к занятиям по окончании периода

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

времени, на который был предоставлен академический отпуск;

- невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) / итоговую аттестацию (далее – ИА);

- установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное;

- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) (в связи со смертью обучающегося, в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, а также в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, в соответствии с которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения и если в данном случае невозможно оформить академический отпуск) и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Колледжа.

6. Процедура отчисления

6.1. Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с получением образования осуществляется при условии завершения обучающимися освоения образовательной программы и успешного прохождения ГИА.

Заместитель директора по учебно-производственной работе по окончании работы государственной экзаменационной комиссии по направлениям подготовки, специальностям в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год вносит проект приказа об отчислении в связи с получением образования не позднее 5-и рабочих дней.

Приказ подписывается директором Колледжа не позднее 1-го рабочего дня со дня предоставления приказа на подпись.

Приказ регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа.

Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.2. Отчисление обучающегося по собственному желанию производится на основании личного заявления и согласия родителей (законных представителей) при отчислении несовершеннолетнего обучающегося достигшего возраста 15 лет и имеющего основное общее образование.

Причины отчисления в заявлении могут быть указаны по желанию обучающегося.

Обучающийся обязан обратиться в учебную часть с заявлением об отчислении по собственному желанию не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты отчисления.

Обучающийся подлежит отчислению по истечению 10 рабочих дней с даты обращения о предстоящем отчислении.

Заявление об отчислении по собственному желанию:

- оформляется обучающимся лично в учебной части;
- в заявлении указывается дата отчисления с учётом включения 10 рабочих дней;
- визируется: специалистом по учебной работе, социальным педагогом (в

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

случаях отчисления несовершеннолетних обучающихся, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), заместителем директора по учебно-производственной работе, директором Колледжа;

- передается специалистам учебной части для оформления проекта приказа на отчисление;

- проект приказа об отчислении по собственному желанию готовит заместитель директора по учебно-производственной работе в течение 5-ти рабочих дней с даты поступления документов.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.3. Отчисление обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, производится на основании личного заявления обучающегося и справки из принимающей образовательной организации по форме организации.

Обучающийся обязан обратиться в учебную часть с заявлением об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию не менее чем за 3 рабочих дня до предполагаемой даты отчисления.

Студент подлежит отчислению в течение 3-х рабочих дней с даты поступления заявления о переводе.

Заявление об отчислении в связи с переводом визируется специалистом по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, директором Колледжа и передается в учебную часть не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления заявления:

- передается специалистам учебной части для оформления проекта приказа на отчисление;

- проект приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию готовит заместитель директора по учебно-производственной работе

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, который хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

Отчисление по инициативе Колледжа.

6.4. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа, как мера дисциплинарного взыскания, производится в соответствии Положением о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и снятия их с обучающихся Колледжа.

6.5. Отчисление обучающегося из Колледжа в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности, проводится в следующем случае:

- повторной (во второй раз) не ликвидации академической задолженности в установленные сроки.

Ликвидация обучающимися академической задолженности осуществляется в

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

соответствии с Порядком ликвидации академических задолженностей, действующим в Колледже.

Специалист по учебной работе готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора Колледжа. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня окончания заседания комиссии обучающемуся под подпись. При неявке обучающегося учебная часть направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Колледжа. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

С момента ознакомления обучающимся с уведомлением об отчислении или по истечению месяца с момента отправки уведомления заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки на имя директора Колледжа. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении, акт комиссии по ликвидации академической задолженности или экзаменационный лист с указанием неудовлетворительной оценки и направляется на рассмотрение директору Колледжа.

Докладная записка с визой директора возвращается в учебную часть и в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как имеющего академические задолженности.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.6. Отчисление обучающегося из Колледжа в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации / как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины проводится в случаях:

- неявки для прохождения промежуточной аттестации без уважительных причин;
- пропуска без уважительных причин более 50 % часов аудиторных учебных занятий, предусмотренных учебным планом в соответствующем семестре.

Специалист по учебной работе готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора Колледжа. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отчислении обучающемуся под подпись. При неявке обучающегося учебная часть направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Колледжа. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

С момента ознакомления обучающимся с уведомлением об отчислении или по истечению месяца с момента отправки уведомления заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки на имя директора Колледжа. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагается копия уведомления об

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

отчислении, акт о непосещении обучающимся учебных занятий для обучающихся очной формы обучения / акт о неявке для прохождения промежуточной аттестации для обучающихся заочной формы обучения и направляется на рассмотрение директору Колледжа.

Докладная записка с визой директора возвращается в учебную часть и в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не посещающего обязательные для посещения учебные занятия без уважительной причины / как не приступившего к прохождению промежуточной аттестации.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.7. Отчисление обучающегося, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Обучающийся не приступивший к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск, подлежит отчислению с даты, следующей за последним днем окончания академического отпуска.

За месяц до окончания академического отпуска специалист по учебной работе направляет уведомление за подписью директора Колледжа об истечении срока предоставления академического отпуска, необходимости приступить к занятиям и о возможном отчислении, в случае если обучающийся не приступит к занятиям по истечению периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Уведомление направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, который указан в личном деле обучающегося.

Если обучающийся не приступает к занятиям по истечению срока предоставления академического отпуска без уважительных причин, в последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагается копия уведомления, акт о невыходе из академического отпуска в установленные сроки и направляется на рассмотрение директору Колледжа.

Докладная записка с визой директора возвращается в учебную часть и в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, как не приступившего к занятиям по окончании периода времени, на который был предоставлен академический отпуск.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

6.8. Отчисление обучающегося ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего ГИА/ ИА проводится в следующих случаях:

- получения неудовлетворительной оценки по результатам ГИА / по результатам ИА;
- неявки обучающегося для сдачи ГИА /ИА без уважительной причины.

Специалист по учебной работе готовит уведомление об отчислении обучающегося за подписью директора Колледжа. Указанное уведомление вручается в течение 3-х рабочих дней до отчисления обучающемуся под подпись. По истечению 3-х рабочих дней при неявке обучающегося учебная часть направляет уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления, зарегистрированное в дирекции Колледжа. Уведомление направляется обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

Заместитель директора по учебно-производственной работе в течение 5-ти рабочих дней со дня проведения ГИА / ИА оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагается копия уведомления об отчислении и направляется на рассмотрение директору Колледжа.

Докладная записка с визой директора возвращается в учебную часть и в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления документов заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении ввиду невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана, как не прошедшего ГИА / ИА.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.9. Отчисление обучающегося в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

Нарушение порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж, может быть выражено в:

- подделке документов, представленных при поступлении в Колледж;
- искажении данных, указанных в заявлении о приеме в Колледж;
- иных случаях, повлекших по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж.

При выявлении случаев нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, указанный обучающийся подлежит отчислению из Колледжа.

При обнаружении сотрудниками Колледжа документов, вызывающих сомнение в подлинности. Заместитель директора по учебно-производственной работе направляет служебную записку на имя директора Колледжа с приложением запроса в образовательную организацию о подтверждении подлинности документа об образовании.

При отрицательном ответе специалист по учебной работе направляет обучающемуся уведомление на бумажном носителе с указанием причины отчисления и о необходимости предоставить письменные объяснения. Уведомление, зарегистрированное в дирекции Колледжа, направляется обучающемуся или родителям (законным

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

представителям) несовершеннолетнего обучающегося, не менее чем за месяц до отчисления посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в личном деле обучающегося.

По истечении месяца со дня направления уведомления заместитель директора по учебно-производственной работе оформляет мотивированное представление об отчислении в форме докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагается копия уведомления, копия ответа из образовательной организации. Так же заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении ввиду установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.10 Отчисление обучающегося в связи с просрочкой оплаты по Договору.

Отчисление обучающегося в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг производится в соответствии с условиями Договора.

Через 10 (десять) рабочих дней с даты нарушения срока оплаты по Договору специалист по учебной работе направляет:

- заказчику по договору претензию о взыскании задолженности по оплате образовательных услуг, а обучающемуся уведомление о его отчислении из Колледжа по форме, установленной Приложением 2;
- обучающемуся претензию о взыскании задолженности по оплате образовательных услуг, и уведомление о его отчислении из Колледжа по форме, установленной Приложением 2 (если обучающийся и заказчик одно лицо).

Претензия и уведомление об отчислении из Колледжа направляются на бумажном носителе почтой России заказным письмом с уведомлением.

Дополнительно Претензия и уведомление об отчислении из Колледжа могут направляться на электронную почту (если в реквизитах договора указана электронная почта). Скан-копии претензии и уведомления считаются доставленным с даты направления соответствующего сообщения.

В случае непогашения задолженности в установленный претензией срок заместитель директора по учебно-производственной работе формирует служебную записку об отчислении обучающихся за просрочку оплаты на имя директора Колледжа с указанием суммы и срока погашения задолженности. Так же заместитель директора по учебно-производственной работе готовит проект приказа об отчислении в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг из Колледжа.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

С приказом об отчислении обучающийся должен быть ознакомлен под подпись в копии приказа, которая хранится в личном деле обучающегося при получении им документов из личного дела.

В случае отказа отчисленного лица от подписи в приказе, специалистами учебной части составляется акт (Приложение 1).

6.11. Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) (в связи со смертью; в случае признания обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим; а также в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, в соответствии с которым обучающийся осужден к

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения и если в данном случае невозможно оформить академический отпуск) и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

Отчисление обучающегося производится на основании мотивированного представления об отчислении, оформленного заместителем директора по учебно-производственной работе в виде докладной записки. Докладная записка подлежит регистрации в дирекции Колледжа. К докладной прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства отчисления и проект приказа. Пакет документов направляется на подписание директору Колледжа.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется не позднее 1 рабочего дня с даты подписания.

6.12 Не допускается отчисление несовершеннолетнего студента, не достигшего возраста восемнадцати лет, без учета мнения его родителей (законных представителей).

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

6.14. Не допускается отчисление в качестве применения мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.15. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа прекращаются с даты его отчисления из Колледжа. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, то при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Колледжа.

6.16. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств обучающегося перед Колледжем.

6.17. Студент обязан в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Колледжа по любому основанию сдать в Колледж студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

6.18. По заявлению студента ему в 3-дневный срок выдается справка о периоде обучения и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

6.19. Личное дело отчисленного студента (включая сданный студенческий билет, зачетную книжку, оформленный обходной лист, выписку из приказа об отчислении, копию документа об образовании, копию академической справки (в случае её выдачи) хранится в архиве Колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ
КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС"**

АКТ

« ____ » _____ года.

Тюмень

Об отказе от подписи

Мы, нижеподписавшиеся

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

(Должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ года

в кабинете _____, находящегося по адресу:

г. Тюмень, ул. Одесская, д. 48А/2 отчисленному лицу:

(Ф.И.О. отчисленного лица, группа)

было предложено подписать копию приказа о его (её) отчислении из
АНО ПО «МИКА».

В присутствии вышеперечисленных работников

(Ф.И.О. отчисленного лица)

от подписи копии приказа о его (её) отчислении из Колледжа отказался (ась).

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Должность)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ АЛЬЯНС"

625023, г. Тюмень, ул. Одесская, д.48/А пом.2, тел.: +7 (3452), 68-33-37, info@miuc.ru, сайт: <https://miuc.ru>
ОГРН 1177232030975 ИНН/КПП 7203433002/720301001, р/с 40703810900000719234 в АО «ТИНЬКОФФ БАНК», БИК 044525974 к/с 30101810145250000974

Исх. _____ № _____

На № _____ от _____

Ф.И.О. обучающегося

группа

адрес места жительства

адрес фактического места проживания

(указывается, если отличается от адреса
места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ

В случае неисполнения обязательства по оплате образовательных услуг в установленный срок по претензии № _____ от _____, АНО ПО «МИКА» уведомляет о том, что Вы будете отчислены из колледжа в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг в силу п. 22 Правил оказания платных образовательных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, и в соответствии с п. 6.10 Порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся от «___» _____ 2025 г.

Приложение: Претензия в 1экз. на ___ л.

Директор АНО ПО «МИКА» _____

подпись

М.Е. Кортосова _____

«___» _____ 20___ г.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.: _____

E-mail: _____