

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"

125504, г. Москва, вн. тер. г. Муниципальный округ Западное Дегунино, ш. Дмитровское, д. 71Б, этаж 4, ком. 9
ОГРН: 1037739191600, ИНН/КПП: 7713297131/774301001, тел: +7 (495) 108-75-31, e-mail: edu@infars.ru

Утверждаю:

Директор
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР "ИНФАРС"

/О. Ю. САЛЯХОВА/

«12» октября 2023 г.



Положение
о порядке и основаниях
отчисления и перевода обучающихся
АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР "ИНФАРС"

Принято на заседании
Педагогического совета
«12» октября 2023 г.
Протокол № 6

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и основания отчисления и перевода лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС" (далее по тексту - Организация).

1.2. Положение является локальным актом Организации и разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Организации,
- Локальными актами Организации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования.

1.3. При решении вопроса об отчислении и переводе учитываются права и охраняемые законом интересы обучающихся, а также права, интересы и возможности Организации.

1.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, Организацией могут издаваться соответствующие локальные акты.

2. Отчисление обучающегося из Организации

Основания отчисления обучающихся из Организации

2.1. Отчисление обучающихся из Организации производится по следующим основаниям:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2.2. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (что подтверждается соответствующим документом).

2.3. Порядок отчисления слушателей по прочим основаниям, не нашедшим отражения в данном положении, может определяться индивидуально при условии соблюдения действующих норм и законов Российской Федерации.

Порядок оформления документов об отчислении

2.4. Отчисление обучающегося производится приказом Директора Организации, который доводится до сведения обучающегося, заказчика обучения.

2.5. Обучающийся считается отчисленным с момента подписания приказа о его отчислении.

2.6. Отчисление в связи с завершением обучения оформляется приказом «Об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения» установленной формы (Формы документов учебного процесса).

2.7. Лицу, завершившему обучение, выдается документ об окончании обучения - справка/удостоверение установленного образца.

2.9. Заявление об отчислении оформляется на имя директора Организации и подается обучающимся (его законным представителем).

Если заявление об отчислении по собственному желанию подается лицом, обучающимся по договору об оказании образовательных услуг (его законным представителем), то данное заявление является подтверждением отказа обучающегося (его законного представителя) от исполнения договора об оказании образовательных услуг и основанием расторжения договора в одностороннем порядке по инициативе обучающегося (его законного представителя).

2.10. На основании заявления обучающегося (его законного представителя) Организация в установленном порядке издает приказ об отчислении обучающегося (Приложение 2).

2.11. При отчислении за дисциплинарные нарушения от обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ обучающегося от дачи объяснений в письменной форме не может служить препятствием для его отчисления.

В случае отказа обучающегося от дачи объяснений в письменной форме работниками Организации должен быть составлен акт об этом за подписью не менее трех лиц. (Приложение 3)

2.12. Отчисление по инициативе юридического лица (индивидуального предпринимателя)/физического лица - заказчика обучения осуществляется по письменному заявлению заказчика обучения по договору об оказании образовательных услуг (в связи с увольнением работника, переводом на другую должность/работу и пр.).

2.13. Обучающийся подлежит ознакомлению с приказом об отчислении в случае его отчисления по основаниям, предусмотренным подпунктами п. 2.2.1, 2.2.2 Положения. Ознакомление обучающегося с приказом либо вручение ему копии приказа (выписки из приказа) осуществляется по месту обучения под подпись.

2.14. Если обучающийся не явился на ознакомление с приказом либо для получения копии приказа по месту обучения, то копия приказа (выписка из него) направляется обучающемуся по почте заказным письмом с уведомлением по месту жительства лица либо посредством электронной связи на адрес электронной почты обучающегося.

2.15. Отчисление обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания судом умершим или безвестно отсутствующим производится при поступлении в Организацию от органов и (или) сторонних лиц (родственников, подтверждающего факт смерти лица и выданного уполномоченным органом; копии решения суда о признании лица умершим или безвестно отсутствующим, заверенной судом и с отметкой о вступлении решения в законную силу. Решение об отчислении обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания судом умершим или безвестно отсутствующим принимается директором Организации (уполномоченным им лицом).

2.16. Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании образовательных услуг. Договор считается расторгнутым с этой даты.

2.17. При досрочном прекращении образовательных отношений обучающемуся в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается Справка об обучении или о периоде обучения.

2.18. При отчислении обучающегося по инициативе Организации отчисленный уведомляется в письменной форме об отчислении и его причинах.

2.19. При отчислении по причинам, не связанным с окончанием обучения, если Договор об оказании образовательных услуг заключен с юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), то копия приказа направляется с сопроводительным письмом руководителю организации, направившей лицо на обучение в Организацию. (При наличии командировочного удостоверения в нем ставится дата выбытия днём, соответствующим дате издания приказа об отчислении).

2.20. Договор об оказании образовательных услугах считается расторгнутым в одностороннем порядке по инициативе обучающегося (Заказчика) с даты выхода приказа об отчислении.

2.21. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Организации, прекращаются с даты выхода приказа о его отчислении.

3. Перевод обучающихся

3.1. Перевод обучающихся из одной образовательной организации в другую производится с согласия директоров обеих образовательных организаций.

3.2. При переводе из другой образовательной организации обучающийся отчисляется в связи с переводом из исходной образовательной организации и принимается (зачисляется) в

Организацию в порядке перевода после оплаты обучения.

3.3. Перевод может осуществляться на ту же образовательную программу.

3.4. Перевод осуществляется приказом директора Организации по заявлению обучающегося или заказчика обучения.

3.5. Для перевода необходимы документы:

– личное заявление или заявление заказчика обучения с указанием мотива перевода, указанием программы обучения;

- документ об образовании предыдущего уровня;

- академическая справка из предыдущей образовательной организации.

3.6. При переводе из другой образовательной организации перезачитываются все соответствующие учебному плану курсы/дисциплины/модули.

3.7. При наличии разницы в учебных планах обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность по установленному Организацией индивидуальному графику.

3.8. Перевод обучающихся в Организации с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую, возможен по решению администрации Организации на основании заявления обучающегося, заказчика обучения и оформляется приказом директора.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним рассматриваются и принимаются Педагогическим советом Организации, утверждаются директором Организации и действуют до замены их новыми.

4.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящих Правилах, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и (или) решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.

Образец приказа об отчислении слушателя

(по причине, не связанной с завершением обучения)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"**

127287, МОСКВА, УЛ. ХУТОРСКАЯ 2-Я, ДОМ 38А, СТРОЕНИЕ 15, ПОМЕЩЕНИЕ XII
ОГРН: 1037739191600,ИНН/КПП: 7713297131/771301001,тел: +7 495 775-65-85, e-mail: erzina@infars.ru

П Р И К А З

№ _____ /отч _____ г. Москва от ____ 20 ____ г.

Об отчислении из Учебного центра

Отчислить слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации

_____ (наименование программы обучения)

группы № _____

_____ (фамилия имя отчество слушателя)

по договору об оказании образовательных услуг № _____ от _____ из АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"

_____ (основание (причина) отчисления)

с _____

(дата отчисления)

Директор

**Образец акта об отказе слушателя от объяснений по поводу нарушения
(проступка)**

АКТ

об отказе _____ представить письменное объяснение
(Ф.И.О. слушателя)

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, _____ нижеподписавшиеся

(Ф.И.О., должности членов комиссии)

в
присутствии _____
(Ф.И.О. слушателя)

составили настоящий акт о нижеследующем:

в соответствии с Положением о порядке отчисления и перевода обучающихся АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС"

слушателю _____
(Ф.И.О. слушателя)

было предложено представить письменное объяснение по поводу нарушения им (ей) «Правил внутреннего распорядка для обучающихся в АНО ДПО "КОНСУЛЬТАЦИОННО-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ИНФАРС" (Устава организации, ...), на что он(она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что _____
(причины отказа)

Дата

Подписи членов комиссии