Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2026 09:13:39
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Академический колледж»
№ 119-од от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНПОО «Академический колледж» (редакция 4)

г. Волгоград, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	……	3
2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ	…….	4
3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	…….	6
4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТЧИСЛЕННЫХ В СОСТАВ ОБУЩАЮЩИХСЯ АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	…….	10
5. ПЕРЕЗАЧЕТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ	…….	11
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	…….	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	…….	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основании перевода, восстановления и отчисления обучающихся (далее - Положение) разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, восстановления и отчисления студентов АНПОО «Академический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Положение регулирует вопросы, связанные с переводом, восстановлением и отчислением студентов Колледжа (далее - студенты, обучающиеся), в том числе переводом в другие и из других государственных и негосударственных профессиональных образовательных организаций (далее - ПОО).

1.3. Положение составлено в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 16.04.2026) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»».
- Приказом Минпросвещения России 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 27.03.2025 N 243 (ред. от 30.09.2025) "Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся";
- Уставом АНПОО «Академический колледж»;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Колледжа;
- Другими локальными актами Колледжа.

1.4. Настоящее положение определяет порядок отчисления и восстановления студентов в АНПОО «Академический колледж» (далее - колледж), перевода из одного учебного заведения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования, в другое, перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.

1.5. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся (в том числе с перезачетом учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК), практик и профессиональных модулей.

1.6. Положение распространяется на обучающихся колледжа всех форм обучения.

1.7. Общее руководство процессами отчисления, восстановления, перевода осуществляет заместитель директора по учебной и методической работе.

1.8. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются директором и/или Педагогическим советом Колледжа в соответствии с законодательством РФ об образовании.

1.10. За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, к студентам Колледжа могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

2. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Настоящий раздел Положения регламентирует порядок перевода обучающихся:
- на следующий курс;
- из группы в группу;
- в другую образовательную организацию;
- в Колледж из другой образовательной организации.

2.1.1. Перевод обучающихся на следующий курс:

2.1.1.1. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется по результатам промежуточной аттестации при условии наличия оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам данного курса.

2.1.1.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Решение о переводе на следующий курс (включая условный перевод) оформляется приказом директора Колледжа.

2.1.1.3 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные графиком учебного процесса, по уважительным причинам, на основании их заявлений, сроки сдачи зачетов и экзаменов, входящих в промежуточную аттестацию, могут быть продлены. Основанием для продления сроков промежуточной аттестации является приказ директора.

2.2. Перевод обучающихся из группы в группу:

2.2.1. Перевод обучающегося из группы в группу Колледжа осуществляется с целью получения обучающимся другой специальности среднего профессионального образования, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании (Приложение №4).

2.2.2. При переводе обучающегося из группы в группу обязательства договора на оказание образовательных услуг сохраняются.

2.2.3. Перевод обучающихся для получения образования по другой специальности, по другой форме обучения внутри Колледжа осуществляется, при наличии вакантных мест, на основании личного заявления обучающегося. В случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия, прилагается заявление родителей (законных представителей).

2.2.4. В течение трех рабочих дней заведующий по работе со студентами, с момента регистрации заявления, определяет разницу в учебных планах, устанавливает курс, на который может быть переведен обучающийся, оформляет справку на обучающегося за период обучения в Колледже с указанием изученных дисциплин (модулей), количество часов и полученных оценок.

2.2.5. При положительном решении вопроса о переводе, заместитель директора по учебной и методической работе Колледжа визирует приказ о переводе обучающегося в другую группу для получения образования по другой специальности, по форме, в котором также указывается сроки ликвидации академической задолженности по конкретным дисциплинам (модулям) (если таковая возникла при определении разницы в учебных планах), о перезачете учебных дисциплин (модулей), практик.

2.2.6. При переводе из группы в группу на ту же образовательную программу зачетная книжка обучающегося сохраняется прежней, в которой на титульном листе делается запись с указанием номера приказа о переводе.

2.2.7. При переводе на ту же образовательную программу с изменением формы обучения зачетная книжка обучающегося сохраняется прежней, в которой на титульном листе делается запись с указанием номера приказа о переводе и записи о сдаче разницы в учебных планах, заверенные заведующим по работе со студентами.

2.2.8. При переводе обучающегося на другую образовательную программу (в том числе и с изменением формы обучения) при необходимости обучающемуся выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью заведующего по работе со студентами.

2.3. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию:

2.3.1. Обучающиеся могут быть переведены в другую образовательную организацию в следующих случаях:

- смена места жительства;

- по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей);

- при переходе в другие образовательные организации, в том числе реализующие другие образовательные программы.

В случае перевода обучающего из Колледжа в другую образовательную организацию, при положительном решении вопроса о переводе по результатам аттестации и запросу принимающей образовательной организации, Колледж выдает обучающемуся справку об обучении установленного образца об уровне усвоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, всех видов практик.

2.3.2. Обучающийся предоставляет в Колледж документ (справку-запрос) о принятии его на обучение от принимающей образовательной организации.

2.3.3. На основании предоставленных документов заведующий по работе со студентами в течение 10 дней со дня подачи заявления (приложение №2) о переводе издает приказ об отчислении обучающегося с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательной организации)».

2.3.4. Отчисленному обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела, если оригинал документа об образовании находился в Колледже, в обмен на обходной лист), а также справку об обучении установленного образца. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

2.3.5. При переводе в другое образовательное учреждение обучающийся сдает студенческий билет, пропуск и зачетную книжку.

2.3.6. В личное дело обучаемого подшивается заявление о переводе, справка-запрос на перевод, копия приказа о переводе, справка за предыдущий период обучения, студенческий билет, зачетная книжка.

2.3.7. Перевод на другую специальность, и перевод в другое учебное заведение осуществляется на основании личного заявления обучающегося, при переводе несовершеннолетнего только с заявления родителей (законных представителей).

2.3.8. Образовательные отношения между обучающимся и Колледжем при переводе в другую образовательную организацию прекращаются.

2.4. Перевод обучающихся в Колледж из другой образовательной организации:

2.4.1. Перевод обучающихся в Колледж из других образовательных организаций реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования может осуществляться как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым обучается в исходной образовательной организации, так и на другую специальность, уровень среднего профессионального образования и (или) форму обучения.

2.4.2. Перевод обучающегося в Колледж осуществляется по его желанию в соответствии с итогами прохождения аттестации, которая проводится путем рассмотрения копии зачетной книжки, собеседования. Для прохождения аттестации обучающийся представляет в Колледж личное заявление о приеме в порядке перевода (Приложение №3), к которому прилагается копия зачетной книжки, заверенная исходной образовательной организацией или выписка оценок. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование. В случае если обучающийся не достиг совершеннолетия, прилагается заявление родителей (законных представителей).

2.4.3. Обучающийся, поступающий переводом в Колледж, предоставляет документ об образовании (оригинал) и справку об обучении из исходной образовательной организации.

2.4.4. При этом осуществляется проверка соответствия копии зачетной книжки, представленной для аттестации, и справки. После предоставления указанных документов заведующий по работе со студентами издает проект приказа о зачислении обучающегося в Колледж в порядке перевода и перезачете или переаттестации результатов усвоения учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практики.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из (наименование образовательной организации) на специальность (наименование специальности) на уровень среднего профессионального образования на курс… на форму обучения…»

2.4.5. В Колледже заведующий по работе со студентами формирует и ставит на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о приеме в порядке перевода, копия выданной Колледжем справки-запроса на перевод, справка об обучении из предыдущей образовательной организации, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, иные документы. Обучающему выдается студенческий билет, пропуск и зачетная книжка.

2.4.6. Если обучающийся успешно прошел аттестацию для положительного решения о переводе в Колледж, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (модули) и (или) виды учебных занятий (практика, курсовое проектирование) не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. Заведующий по работе со студентами формирует индивидуальный график с указанием дисциплин, модулей, практик и срока ликвидации задолженности.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из АНПОО «Академический колледж»:

3.1.1. в связи с получением образования.

Отчисление обучающихся в связи с получением образования проводится по окончании периода государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса или индивидуальным графиком учебного процесса, но не позднее срока окончания обучения, установленного календарным графиком учебного процесса.

Лица, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего профессионального образования, отчисляются из колледжа в связи с получением образования. Им выдается диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей профессии или специальности среднего профессионального образования.

Обучающиеся, которым по их заявлению предоставлены каникулы по окончании государственной итоговой аттестации отчисляются из Колледжа в связи с получением образования по окончании периода каникул.

Обучающиеся, которым не предоставлены каникулы по окончании государственной итоговой аттестации, отчисляются из Колледжа в связи с завершением обучения, как правило, с даты, установленной в Колледже для выдачи документов об образовании и о квалификации, либо с даты окончания государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3.1.2. По инициативе Колледжа:

а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

Отчисление как мера дисциплинарного взыскания применяется к обучающемуся за неисполнение или нарушение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- причины и обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние;
- мнение Студенческого совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

Отчисление производится на основании служебной записки работника колледжа, письменного объяснения обучающегося или акта о непредоставлении письменного объяснения причин дисциплинарного проступка, мнения Студенческого совета, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, протокола Совета по профилактике асоциального поведения.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде отчисления оформляется приказом заместителя директора по учебной и методической работе колледжа, который доводится до обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Отказ обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

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

Процедура применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания регламентируется соответствующим Порядком о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся АНПОО «Академический колледж».

б) невыполнение обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и могут повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается колледжем не более двух раз.

в) установление нарушения порядка приема в осуществляющую образовательную деятельность организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию.

Указанное основание отчисления применяется, если после зачисления обучающегося в колледж, будут выявлены такие нарушения, как:

- установление факта предоставления подложных документов об образовании, необходимых для освоения программы соответствующего уровня;
- установление факта предоставления подложной справки о периоде обучения при зачислении в колледж в порядке перевода из другой образовательной организации;

- непредоставление в установленный срок оригиналов документов, копии которых были представлены обучающимся в колледж в период приемной кампании для поступления, а равно установление факта подложности таких документов или их копий;
- указание им недостоверных сведений о себе;
- другие нарушения, повлекшие незаконное зачисление обучающегося в колледж.

г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;

Просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг (отсутствие оплаты за обучение более 2-х месяцев) выражается в неоплате как ранее оказанных услуг, так и в отсутствии предоплаты за услуги, подлежащие оказанию согласно договору об образовании.

д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося.

Отчисление обучающихся по основанию, когда надлежащее исполнение колледжем обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося может быть выражено в следующем:

- ✓ систематическое непосещение занятий обучающимся по неуважительной причине;
- ✓ неявке на промежуточную или итоговую аттестацию;
- ✓ прочие обстоятельства.

При возникновении указанных обстоятельств поведение обучающихся квалифицируется в зависимости от конкретных действий (бездействия) обучающегося и отчисление производится в порядке, предусмотренном для таких обстоятельств, изложенном в настоящем Положении.

В случае наступления обстоятельств, препятствующих освоению образовательной программы, обучающийся вправе подать заявление о предоставлении академического отпуска в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом колледжа, регламентирующим процедуру предоставления академического отпуска.

3.1.3. По инициативе обучающегося (по заявлению), в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию.

Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию является личное заявление (Приложение №5) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора колледжа.

Если обучающийся не достиг возраста 18 лет, к письменному личному заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей) или на заявлении обучающегося фиксируется согласие родителей (законных представителей).

Отчисление обучающихся по договорам об оказании платных образовательных услуг не освобождает их от обязанностей по оплате обучения, возникших до расторжения договора на обучение.

Критериями для отчисления обучающегося по собственному желанию являются (в совокупности):

- личное желание обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

- отсутствие у обучающегося академических задолженностей, которые он не смог ликвидировать в ходе повторной промежуточной аттестации во второй раз на комиссии, в противном случае обучающийся подлежит отчислению как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (заявления на отчисление по собственному желанию не принимаются по окончании периода пересдач, установленного приказом по колледжу, при наличии неудовлетворительных комиссионных результатов указанных пересдач);

- отсутствие у обучающегося задолженности по оплате обучения. Обучающийся должен ликвидировать указанную задолженность, после чего повторно представить заявление об отчислении по собственному желанию, в противном случае обучающийся подлежит отчислению в связи с невыполнением условий договора в части оплаты стоимости платных образовательных услуг.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления об отчислении по собственному желанию, заведующий по работе со студентами информирует об этом заявителя посредством направления письма на электронную почту обучающегося/заказчика в течение трех учебных дней с момента поступления заявления.

Основаниями для отчисления обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую образовательную организацию являются (в совокупности):

- личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя директора;
- справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен.

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

3.1.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Отчисление обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа: смерть обучающегося, признание обучающегося по решению суда безвестно отсутствующим или умершим, привлечение обучающегося к уголовной ответственности, связанной с лишением свободы, ликвидация колледжа и др.), производится в течение одного месяца с момента получения документального подтверждения возникновения указанных обстоятельств.

Критерием для отчисления обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и колледжа, является возникновение и документальное подтверждение указанных обстоятельств.

3.2. При наличии одновременно нескольких оснований для отчисления, указанных в настоящем Положении, отчисление обучающегося может производиться по любому из них.

3.3. Отчисление обучающегося производится приказом колледжа. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из колледжа.

Заключенный с обучающимся договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из колледжа.

Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

3.4. При досрочном прекращении образовательных отношений колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из колледжа, справку об обучении.

3.4.1. Из личного дела, обучающегося после предоставления им оформленного обходного листа, извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в колледж и справка об обучении (периоде обучения). Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность в установленной форме. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

3.4.2. Не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении заведующий по работе со студентами в журнале учебных занятий группы напротив фамилии отчисленного обучающегося делает отметку «отчислен(а)» с указанием номера, даты приказа об отчислении.

3.5. В личное дело обучающегося вкладывается:

- заявление об отчислении;
- заявление о предоставлении справки о периоде обучения (Приложение 1);
- копия приказа об отчислении;

- студенческий билет и зачётная книжка (если они выдавались).

4. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОТЧИСЛЕННЫХ В СОСТАВ ОБУЧАЮЩИХСЯ АНПОО «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

4.1. Обучающиеся, отчисленные из Колледжа имеют право восстановиться в состав студентов АНПОО «Академический колледж» для получения среднего профессионального образования.

Вопросами восстановления в состав студентов занимается заведующий по работе со студентами по соответствующей специальности обучающегося.

4.2. Лицо, отчисленное из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но по завершении учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

4.3. Восстановление лица для прохождения государственной итоговой аттестации для получения документа о среднем профессиональном образовании возможно только при условии выполнения им учебного плана специальности, действующего на момент восстановления;

При изменении требований ФГОС СПО по специальности вопрос о курсе обучения решается заместителем директора по учебной и методической работе.

4.4. Не подлежат восстановлению лица, отчисленные по инициативе администрации колледжа (данное правило не применяется, если отчисление было признано необоснованным или если лицо отчислено по основанию, не связанному с виновными действиями (например, по состоянию здоровья).

4.5. При необходимости на обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, вызванной расхождениями в учебных планах.

4.6. Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается на период времени, установленный Колледжем самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4.7. Восстанавливающийся подаёт на отделение заявление на имя директора (Приложение 6,7) к заявлению прилагается справка об обучении (периоде обучения), если она была получена при отчислении, и документ об образовании.

4.8. Заведующий по работе со студентами в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления:

- на основании вышеперечисленных документов или зачётных и экзаменационных ведомостей, графика учебного процесса определяет курс восстановления;
- рассматривает вопрос о возможности перезачёта ранее сданных учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации;
- готовит проект приказа о восстановлении и передает его на подпись заместителю директора по учебной и методической работе.

В течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении, студенту выдается пропуск, студенческий билет (только для обучающихся очной формы обучения) и зачётная книжка, в которую вносятся записи о перезачтённых дисциплинах, профессиональных модулях, практиках, заверенные подписью заведующего по работе со студентами.

4.9. Если обучающийся восстановился на тот же курс той же образовательной программы, с которого он был отчислен или на заочное отделение того же образовательного учреждения, то ранее выданная ему зачётная книжка сохраняется. В неё, при необходимости, вносятся соответствующие исправления, заверенные заведующим по работе со студентами.

4.10. На отделении в трёхдневный срок после издания приказа о восстановлении формируется/дополняется личное дело обучающегося. В него вкладывается заявление и копия приказа о восстановлении.

5. ПЕРЕЗАЧЕТ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

5.1. Настоящий раздел определяет порядок перезачёта учебных дисциплин (далее - дисциплин), МДК, практик и профессиональных модулей в следующих случаях:

- при переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную;
- при переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа, в том числе с изменением формы обучения;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в Колледже, на другую образовательную программу;
- при зачислении в колледж лица в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность среднего профессионального образования или высшего образования;
- при зачислении в число обучающихся лиц на основании справки об обучении другого учебного заведения;
- при выходе из академического отпуска вследствие перехода курса на новые учебные планы (или по другим причинам).

5.2. При решении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей должны быть рассмотрены следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования в части требований к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы (далее - ФГОС СПО);
- справка об обучении или диплом и приложение к диплому об окончании среднего (высшего) профессионального учебного заведения.

5.3. Перезачёт дисциплин, МДК, практик (профессиональных модулей) возможен при условии совпадения наименования дисциплин (профессиональных модулей), количества часов, отведённых на их изучение по ФГОС СПО по специальности и подтверждения в соответствующем документе (приложении к диплому, справке об обучении). Допускается отклонение в сторону уменьшения количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины (профессионального модуля), не более ±20%.

5.4. В случае, если отклонение количества аудиторных часов по учебным дисциплинам, МДК, практикам и профессиональным модулям составляет от 21 до 30%, преподавателем(ями) соответствующей дисциплины (профессионального модуля) проводится собеседование с обучающимся, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачёта дисциплины (профессионального модуля). По результатам собеседования преподаватель может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачет учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей оценкой, указанной в приложении к диплому или справке об обучении;
- о частичном соответствии уровня подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и перезачет учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей с оценкой, указанной в приложении к диплому или справке об обучении, после изучения и сдачи студентом дополнительного учебного материала;
- о несоответствии подготовки обучающегося уровню, определённому в ФГОС СПО по специальности, и невозможности перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей с оценкой, указанной в приложении к диплому или в справке об обучении.

5.5. При невозможности перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей обучающийся обязан пройти аттестацию по соответствующей дисциплине (профессиональному модулю), либо изучить дисциплину (профессиональный модуль) вновь в форме, определяемой самим обучающимся (очная, заочная). Максимальный срок изучения дисциплины (профессионального модуля) - не более двух семестров обучения в зависимости от количества часов по учебному плану специальности.

5.6. Дисциплины по выбору, отсутствующие в учебном плане колледжа, и имеющиеся в приложении к диплому или в справке об обучении перезачитываются в случае, если это не

нарушает в значительной степени учебный план специальности Колледжа.

5.7. Отметки о перезачтённых дисциплинах, МДК, практик (профессиональных модулях) в зачётной книжке обучающегося на основании приказа заместителя директора по учебной и методической работе выполняются и заверяются заведующим по работе со студентами.

5.8. Обучающиеся отделения заочного обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок или выписки из трудовой книжки.

5.9. Обучающиеся отделения заочного обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации освобождаются от экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии» на основании приказа заместителя директора по учебной и методической работе и документов с места работы.

5.10. Перезачтённые дисциплины отмечаются в зачётной книжке, в сводной ведомости учебной группы.

5.11. Контроль за ходом ликвидации разницы в учебных планах осуществляет заведующий по работе со студентами.

5.12. Порядок перезачета учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей.

5.13. Обучающийся подает заявление на имя директора колледжа о рассмотрении вопроса о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей

5.14. Заведующий по работе со студентами в трёхдневный срок от даты поступления заявления:

- производит сравнительный анализ Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и действующих учебных планов в системе среднего профессионального образования.
- в случае необходимости собеседования выдает обучающемуся направления к преподавателям соответствующих учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей в Колледже.

5.15. Заведующий по работе со студентами:

- подготавливает проект приказа о перезачете учебных дисциплин, МДК, практик и профессиональных модулей и (или) перечнем учебных дисциплин, профессиональных модулей, которые должен изучить обучающийся;
-подписывает проект приказа у заместителя директора по учебной и методической работе Колледжа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Приложение 1. Заявление о выдаче справки о периоде обучения

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
(указать форму обучения)
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу выдать справку об обучении или о периоде обучения в АНПОО «Академический колледж».

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____.
подпись *расшифровка подписи*

«___»_____20___ г.

Приложение 2. Заявление об отчислении в порядке перевода в другую ОО

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
(указать форму обучения)
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу отчислить меня с «____»_____ 20__г., в порядке перевода в _____
_____
(указать образовательную организацию)

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____.
подпись *расшифровка подписи*

«___»_____20__ г.

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
родителя обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
группа _____
Ф.И.О._____
(обучающегося)
_____
Ф.И.О._____
(родителя)
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего сына (дочь) с «____»_____ 20____г., в порядке перевода в _____
_____
(указать образовательную организацию)

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу зачислить меня в порядке перевода из _____
_____
наименование образовательной организации
на _____ курс _____ форму обучения на специальность_____
очная или заочная форма обучения *шифр и*
_____
наименование специальности
за счёт гранта Губернатора/ за счет средств физических или юридических лиц_____
нужное подчеркнуть
с «___»_____20___ г.
указать дату.

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных на период наличия отношений с Колледжем.

О себе сообщаю:
Дата, место рождения:_____
Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык - _____
Контактный телефон: _____
Состав семьи:
мать – _____
ФИО, дата рождения
отец – _____
ФИО, дата рождения

Контактные телефоны: _____.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами_____/_____.
подпись *расшифровка подписи*
«___»_____202_ г.

Приложение 4. Заявление о переводе на другую специальность/форму обучения

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
(указать форму обучения)
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу перевести меня с ____ курса специальности _____
_____
на ____ курс специальности _____
очной (заочной, очно-заочной (вечерней)) формы обучения в группу _____ с «___» _____20___ года.

(указать дату)

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____. «___»_____20__ г.
подпись *расшифровка подписи*

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
родителя обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
группа _____
Ф.И.О._____
(обучающегося)
Ф.И.О._____
(родителя)
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу перевести моего сына (дочь) с _____ курса специальности _____
_____
очной (заочной) формы обучения на ____ курс специальности _____
_____очной (заочной) формы обучения в группу _____ с «_____»_____ 20___года.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____. «___»_____20__ г.
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 5. Заявление об отчислении

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
(указать форму обучения)
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу отчислить меня с «____»_____20____г по _____
(указать причину отчисления)
и выдать мне справку об обучении или о периоде обучения в Колледже.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____. «___»_____20__ г.
подпись *расшифровка подписи*

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
родителя обучающегося (йся) по специальности
_____
_____
группа _____
Ф.И.О._____
(обучающегося)
_____
Ф.И.О._____
(родителя)
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу отчислить моего сына (дочь) с «____»_____ 20____г., по _____
_____
(указать причину отчисления)

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Приложение 6. Заявление о восстановлении из академического отпуска

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
тел. _____

заявление

Прошу восстановить меня из академического отпуска на _____ курс _____ формы обучения по специальности _____ в группу _____ с «____»_____20___ года.
(указать дату)

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных на период наличия отношений с Колледжем.

О себе сообщаю:

Дата, место рождения:_____

Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык - _____

Контактный телефон: _____

Состав семьи:

мать – _____
ФИО, дата рождения

отец – _____
ФИО, дата рождения

Контактные телефоны: _____.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____. «___»_____20___ г.
подпись *расшифровка подписи*

Приложение 7. Заявление о восстановлении в состав студентов

Директору АНПОО «Академический колледж»
_____
Ф.И.О._____
_____
_____
проживающего(ей) по адресу _____
_____
Конт. тел. _____

заявление

Прошу восстановить меня в состав студентов АНПОО «Академический колледж» на _____ курс _____ формы обучения по специальности _____ в группу _____ с «___»_____20__ года.
(указать дату)

Согласен (согласна) с публикацией, обработкой и передачей моих персональных данных на период наличия отношений с Колледжем.
О себе сообщаю:
Дата, место рождения:_____
Семейное положение: _____ Изучаемый иностранный язык - _____
Контактный телефон: _____
Состав семьи:
мать – _____
ФИО, дата рождения
отец – _____
ФИО, дата рождения
Контактные телефоны: _____.

«_____»_____20_____г. _____
(подпись)

Согласовано: заведующий по работе со студентами
_____/_____. «___»_____20__ г.
подпись *расшифровка подписи*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Начальник учебно-методического отдела	Согласовано		**Е.И. Авдухина**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ /ДОПОЛНЕНИИ /ОБНОВЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЯ на 20___- 20____ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	**Комментарии**	**Подпись**	**Расшифровка подписи**	**Дата согласования**
Заместитель директора по УМР	Согласовано		**Добрынина Н.А.**	«___»_____202__г.
Заместитель директора по ВУ и ВР	Согласовано		**Грачева С.В.**	«___»_____202__г.
Начальник учебно-методического отдела	Согласовано		**Е.И. Авдухина**	«___»_____202__г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		**Амирасланова Л.А.К.**	«___»_____202__г.