

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее-Закон); приказом Минобрнауки России от 24.08.2022г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021г. №533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (далее - Порядок перевода); приказом Минобрнауки России №845, Минпросвещения России №369 от 30.07.2020г. «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Порядок зачета); приказом Минобрнауки России от 13.06.2013г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся» (далее – Порядок предоставления академического отпуска); приказом Минобрнауки России от 15.03.2013г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Уставом образовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления им академических отпусков.

Основная задача: обеспечение принципа законности при переводе, отчислении и восстановлении обучающихся и предоставлении академических отпусков;

1.3. Положение описывает особенности перевода обучающихся с очной формы обучения на очно-заочную/заочную, со специальности на специальность в образовательной организации, из одной образовательной организации в другую, из одной учебной группы в другую, порядок отчисления из образовательной организации, восстановления в число обучающихся, предоставления академических отпусков.

2. Особенности перевода обучающихся

2.1. Обучающиеся образовательной организацией имеют права на:

- 2.1.1. перевод внутри организации для получения образования по другой специальности/по другой форме обучения;
- 2.1.2. перевод в другую учебную группу той же специальности той же формы обучения;

2.1.3. перевод из/в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования.

2.2. Перевод внутри организации для получения образования по другой специальности возможен по личному заявлению обучающегося, поданному на имя директора колледжа в срок не позднее одного месяца после начала учебного года при наличии вакантных мест. При переводе на специальность того же направления подготовки перевод возможен в течение всего учебного года. Перевод внутри организации на другую форму обучения той же специальности или специальности того же направления подготовки, как правило, с очной формы на очно-заочную/заочную, возможен при наличии вакантных мест по личному заявлению обучающегося, поданному на имя директора колледжа в течение всего учебного года.

2.3. При переводе из другой образовательной организации на ту же специальность той же формы обучения/другой формы обучения прием документов для перевода осуществляется в течение всего учебного года, но не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации (п.9 Порядка перевода). При переводе на специальность того же направления подготовки той же формы обучения/другой формы обучения - не позднее одного месяца от начала учебного года.

2.4. Обучающийся из другой образовательной организации одновременно с заявлением о переводе подает академическую справку (справку о периоде обучения) с перечнем и результатами освоенных учебных единиц и результатами промежуточных аттестаций.

2.5. При положительном решении о переводе лицу, желающему обучаться в колледже, секретарь учебной части выдается справка о переводе (Приложение 1). Справка подписывается директором колледжа. К справке в соответствии с требованиями п.14 Порядка перевода прилагается перечень изученных учебных дисциплин, МДК(ПМ), пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе (Приложение 2). Перечень составляет и подписывает заместитель директора по учебной работе.

2.6. При наличии большего количества заявлений о переводе, чем количество вакантных мест, проводится конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе (п.13 Порядка перевода). Секретарь учебной части обязана в срок не позднее чем за один день до проведения конкурсного отбора оповестить лиц, желающих получить перевод, о его проведении. Конкурсный отбор проводится простым сравнением результатов ранее изученных учебных единиц. Ответственность за проведение конкурсного отбора несет заместитель директора по учебной работе. Результаты конкурсного секретарь учебной части обязана довести до конкурсантов в срок не позднее следующего дня.

2.7. При переводе обучающегося на другую специальность/форму обучения внутри образовательной организации или из другой образовательной организации в АНПОО СПО «ИФЮК» осуществляется зачет представленных результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в соответствии с Порядком зачета. Ответственность за проведение процедуры зачета ранее изученных учебных единиц несет заместитель директора по учебной работе. Процедура подачи заявления, установления соответствия, в т.ч. случаи проведения оценивания и его форм регулируются соответствующим Положением. На основе установленного соответствия (либо несоответствия) принимается решение о периоде, с которого в случае перевода обучающийся будет допущен к обучению (п.12 Порядка перевода).

2.8. Перевод из другой образовательной организации оформляется приказом директора. Обучающийся представляет одновременно с заявлением о переводе из другой образовательной организации документ об образовании и справку о периоде обучения. После представления указанных документов директор издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода. В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из _____ на специальность _____ на _____ уровень среднего профессионального образования на _____ курс на _____ форму обучения».

В колледже секретарем учебной части формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка о периоде

обучения, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании.

Обучающемуся секретарем учебной части выдается студенческий билет и зачетная книжка

2.9. Перевод внутри образовательной организации оформляется приказом директора.

В личные дела обучающихся, переведенных на другую специальность/форму обучения в пределах АНПОО СПО «ИФЮК», секретарем учебной части вкладывается личное заявление о переводе и выписка из приказа о переводе.

2.10. Перевод из одной учебной группы в другую возможен по личному заявлению обучающихся при наличии вакантных мест. Перевод возможен также и по инициативе администрации по производственной необходимости (уменьшение числа обучающихся в группах, улучшение психологического климата в группе).

2.11. Перевод обучающегося из колледжа в другую образовательную организацию, реализующую среднее профессиональное образование, возможен в течение всего учебного года по личному заявлению обучающегося, поданному на имя директора. В заявлении указывается необходимость выдачи справки о периоде обучения (академической справки). При положительном решении о переводе в принимающей образовательной организации обучающийся представляет секретарю учебной части колледжа справку о переводе, подтверждающую факт приема обучающегося в другую образовательную организацию.

На основании представленной справки о переводе и личного заявления обучающегося в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ об отчислении обучающегося с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в _____».

При этом обучающемуся выдается оригинал документа об образовании (из личного дела), на основании которого обучающийся принят на обучение в колледж. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Обучающийся сдает секретарю учебной части студенческий билет и зачетную книжку.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная образовательной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, студенческий билет и зачетная книжка.

3. Отчисление обучающихся

3.1. Образовательные отношения прекращаются (ст.61 Закона) в связи с отчислением обучающегося из организации:

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

3.1.2. досрочно в следующих случаях:

3.1.2.1. по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

3.1.2.2. по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

3.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.4. за невыполнение финансовых обязательств в соответствии с договором об образовании.

3.2. Прекращение образовательных отношений в случае 3.1.1. оформляется приказом директора. Обучающемуся в установленные законом сроки выдается диплом о полученном образовании с присвоением квалификации в соответствии с ФГОС, оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого обучающийся зачислен в

образовательную организацию, а также документы о дополнительном профессиональном образовании (при наличии). В журналах учета выданных документов секретарь учебной части делает соответствующие записи. Обучающийся сдает секретарю учебной части студенческий билет и зачетную книжку, которые вкладываются в личное дело обучающегося. Финансовые обязательства перед образовательной организацией должны быть выполнены в полном объеме. Договор об образовании, заключенный с обучающимся/его родителями (законными представителями) / юридическим лицом считается выполненным.

3.3. Досрочное прекращение образовательных отношений (п. 3.1.2) также оформляется приказом директора. Договор об образовании расторгается. Финансовые обязательства перед организацией должны быть выполнены в полном объеме на дату издания приказа о переводе или отчислении. Порядок действий при отчислении несовершеннолетнего обучающегося закреплен в соответствующем Положении. Действия обучающегося и образовательной организации, а также перечень документов, представляемых обучающимся и выдаваемых организацией в ситуации 3.1.2.1, описан в разделе 2 настоящего Положения. В случае ситуации 3.1.2.2 обучающимся при отчислении в течение 10 дней со дня приказа об отчислении обучающегося выдается справка о периоде обучения (академическая справка) и копия приказа об отчислении. Обучающийся сдает студенческий билет и зачетную книжку секретарю учебной части. Документы вкладываются в личное дело обучающегося.

3.4. В случае форс-мажорных обстоятельств, в т.ч. в случае ликвидации образовательной организации (п.3.1.3) директор колледжа или лицо, исполняющее его обязанности по приказу, обязан принять меры к скорейшему информированию обучающихся о возникшей ситуации. Дальнейшие действия образовательной организации зависят от вида ситуации форс-мажора. В случае ликвидации организации издается приказ директора об отчислении обучающихся в связи с ликвидацией. Директор принимает меры для своевременного перевода обучающихся в другие образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования. Действия обучающегося и образовательной организации в этом случае, а также перечень документов, представляемых обучающимся и выдаваемых организацией, описан в разделе 2 настоящего Положения.

3.5. Обучающийся отчисляется за финансовую задолженность в размере более одного установленного ежемесячного платежа.

4. Восстановление в число обучающихся

4.1. Право на восстановление для получения образования в образовательной организации, реализующей основные профессиональные образовательные программы, закреплено статьей 62 Закона.

4.2. Лицо, отчисленное из организации, осуществляющей образовательную деятельность, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено (п.1 ст.62 Закона).

4.3. Лицо, погасившее финансовую задолженность после отчисления по инициативе образовательной организации также имеет право на восстановление в число студентов колледжа в случае погашения финансовой задолженности в срок не более десяти календарных дней с даты отчисления.

4.3. Обучающийся, восстанавливающийся в образовательную организацию, пишет на имя директора заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

Директор принимает решение о восстановлении по представлению заместителя директора по учебной работе. Восстановление возможно в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест, как правило, в начале учебного года.

4.4. Восстановление обучающихся для продолжения обучения может производиться при условии установления соответствия предшествующей и ныне действующей образовательной программы, в том числе и с возможностью ликвидации разницы в данных программах. При

восстановлении обучающегося составляется индивидуальный учебный план. Ответственность за установление соответствия и составление индивидуального учебного плана несет заместитель директора по учебной работе.

4.5 В случае принятия положительного решения издается приказ о восстановлении.

5. Особенность порядка предоставления и использования академического отпуска

5.1. Порядок предоставления и основания для предоставления академического отпуска утверждены приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

5.2. Основанием предоставления академического отпуска и выхода из академического отпуска является личное заявление обучающегося, поданного на имя директора.

5.3. При выходе обучающегося из академического отпуска возможны следующие варианты:

1). Обучающийся приступает к занятиям по ФГОС, действующему на момент ухода в академический отпуск;

2). Обучающийся приступает к занятиям после смены ФГОС.

В первом случае сложностей в освоении образовательной программы у обучающегося не должно возникнуть: как правило, обучающийся приступает к занятиям либо ранее, либо в срок, совпадающий по календарному учебному графику со сроком ухода в академический отпуск. Если календарный учебный график не совпадает с предыдущим, утвержденным на период предыдущего обучения, для обучающегося составляется индивидуальный учебный план для ликвидации академической задолженности.

Во втором случае при получении личного заявления от обучающегося проводится зачет результатов ранее пройденного обучения (Положение о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ). При необходимости утверждается индивидуальный учебный план.

Анализ на соответствие действующему ФГОС проводит заместитель директора по учебной работе в десятидневный срок с даты подачи заявления обучающимся на допуск к обучению после выхода из академического отпуска.

5.4. При отсутствии заявления на выход из академического отпуска в срок после его окончания в течение одного месяца секретарь учебной части принимает меры по установлению связи с обучающимся и/или его родителями/законными представителями (для несовершеннолетних обучающихся) через звонки на номера телефонов, указанных в личном деле обучающегося. Если телефонную связь установить не представляется возможным, секретарь учебной части направляет письмо-уведомление о возможном отчислении обучающегося. По окончании одного месяца после окончания академического отпуска обучающиеся, не подавшие заявление на выход из академического отпуска, отчисляются приказом директора.

В случае предоставления после отчисления обучающимся медицинской справки или иного официального документа, подтверждающего невозможность в установленный срок подать заявление и приступить к обучению после академического отпуска, обучающемуся разрешается продолжить обучение (по заявлению обучающегося) по индивидуальному учебному плану или продлить академический отпуск (по заявлению обучающегося).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с педагогическим Советом, Советом обучающихся, Советом родителей.

6.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ПОО.

6.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПОО и иными локальными нормативными актами ПОО.

СОГЛАСОВАНО
педагогическим Советом
Протокол №4
от 20.02.23

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол №6
от 28.02.23

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №3
от 25.02.23

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА проведена
Юрист Н.С Дмитриева

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
среднего профессионального образования
«ИЖЕВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

« » 20 г.

№

СПРАВКА

Выдана *ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО (при наличии)*

в том, что он(а) предоставил(а) заявление о переводе и справку о периоде предыдущего обучения (академическую справку) для перевода в АНПОО СПО «Ижевский Финансово-юридический колледж» на обучение по специальности код специальности наименование специальности по ФГОС, и будет зачислен(а) в число обучающихся.

Справка выдана для предъявления в наименование образовательной организации для выдачи Фамилия Имя Отчество оригинала документа об образовании, на основании которого обучающийся зачислен в образовательную организацию.

Директор АНПОО СПО «ИФЮК»

М.В. Дмитриев

Перечень изученных учебных дисциплин, ПМ(МДК), пройденных практик, выполненных научных исследования, которые могут быть перезачтены (переаттестованы)

на _____ 20__ г.

Фамилия Имя Отчество

при переводе в АНПОО СПО «ИФЮК»

На ___ курс специальности _____ код и наименование специальности _____ форма обучения _____

№ п/п	Наименование учебной дисциплины, практики, ПМ(МДК)	Количество академических часов	Вид промежуточной аттестации	Результат (оценка)

Заместитель директора по учебной работе

С.В. Камаева