

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ВО «ВТЭК»  
А.И. Максимов  
«02» 2023 года



УЧЕТ

*С.И.*

### Положение

Система менеджмента качества.  
Документы.  
О порядке отчисления,  
перевода, предоставления  
академических отпусков и  
восстановления обучающихся  
ГАПОУ ВО «ВТЭК»

П 03.03.10 – 2023

Взамен: Система менеджмента качества.  
Документы.  
Положение П 03.03.10 - 2017  
О порядке отчисления, перевода,  
предоставления академических отпусков  
и восстановления обучающихся ГАПОУ  
ВО «ВТЭК» от 29.06.2017

Листов 21

Принято и введено в действие приказом от 01.02.2023 года № 67(кн.к.1)

Дата введения 2023-02-01  
год-месяц-число

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Термины, обозначения, сокращения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Отчисление обучающихся.....	5
6 Восстановление в число студентов.....	7
7 Перевод обучающихся из другой образовательной организации .....	8
8 Перевод обучающихся в другую образовательную организацию	11
9 Перевод обучающихся внутри колледжа .....	13
10 Порядок перезачета учебных дисциплин .....	13
11 Порядок предоставления академических отпусков.....	15
Приложение А (обязательное) Форма обходного листа	19
Приложение Б (обязательное) Форма заявления о переводе в колледж из другой образовательной организации.....	20
Приложение В (обязательное) Форма заявления о перезачете дисциплин..	21
Приложение В (обязательное) Форма заявления о предоставлении академического отпуска .....	22

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся и восстановления их в ГАПОУ ВО «ВТЭК», перевода из одной образовательной организации в другую, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, перевода внутри образовательной организации, представления студентам академических отпусков, порядок перезачета дисциплин учебного плана. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется в соответствии с разделом III Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (п. 2.5 настоящего положения)

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.2 ГОСТ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.3 Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4 Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.5 Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (распространяется на правоотношения, возникающие до 01.03.2023 г.);

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (распространяется на правоотношения, возникающие с 01.03.2023 г.);

2.6 Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 года № 533 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

2.7 Приказ Минпросвещения России от 26.08.2021 N 604 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.8 Приказ Минпросвещения России от 26.08.2021 N 605 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования";

2.9 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

2.10 Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 30 июня 2020 г. № 845/369 «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»;

2.11 Положение СМК П 09.03.01 – 2023 «Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.12 Инструкция СМК И 03.01.04–2020 «Порядок оказания платных образовательных услуг в ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.13 Положение СМК П 08.05.07-2021 «Правила внутреннего распорядка в ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.14 Положение СМК П 15.03.06-2023 «Об обучении по индивидуальному учебному плану в ГАПОУ ВО «ВТЭК», в том числе по ускоренному обучению;

2.15 Инструкция СМК И 06.00.04 – 2021 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК»;

2.16 Положение СМК П 10.03.15 – 2021 «Об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ГАПОУ ВО «ВТЭК».

### **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящем положении использованы термины, определения и сокращения в соответствии с ГОСТ ISO9000, ГОСТ ISO 9001 и инструкцией СМК И 06.00.04 - 2021 «Термины и сокращения, принятые в ГАПОУ ВО «ВТЭК».

### **4 Общие положения**

4.1 Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся и предоставления им академических отпусков, в том числе обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов.

4.2 За восстановление на обучение, прием для продолжения обучения после отчисления из другой образовательной организации, перевод с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую и из одного учебного заведения в другое плата не взимается, если лицо получает профессиональное образование за счет бюджетных средств.

4.3 При решении вопросов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа.

### **5 Отчисление обучающихся**

5.1 Студент (слушатель) может быть отчислен из колледжа:

5.1.1 В связи с получением образования (завершением обучения).

5.1.2 По инициативе обучающегося:

- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в связи с призывом в Российскую армию;
- в связи с трудоустройством;
- в связи с переменой места жительства
- иным личным обстоятельствам.

5.1.3 По инициативе администрации:

- в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;
- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж;

- в связи с лишением свободы по решению суда;
- в связи со смертью.

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

5.2 Отчисление производится приказом директора колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами колледжа, прекращаются с даты его отчисления.

5.3 Отчисление по инициативе обучающегося производится в срок не более 14 рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления, если законодательством не предусмотрены иные сроки по заявленному основанию.

5.3.1 Заявление пишется обучающимся в произвольной форме на имя директора с просьбой отчислить по собственному желанию с указанием причины, визируется директором и направляется в ОКПР для подготовки проекта приказа. К заявлению прилагаются подтверждающие документы (при наличии и указании соответствующих причин): справка из медицинского учреждения, справка о трудоустройстве, справка военкомата (повестка) и т.п. В случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию применяется порядок, регламентированный разделом 9 настоящего положения.

5.3.2 В случае отчисления по собственному желанию несовершеннолетнего обучающегося заявление должно содержать подтверждение родителя (законного представителя) обучающегося.

5.4 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (ч. 11 ст. 58 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

5.5 При отчислении обучающегося за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана заведующий отделением подает на имя директора представление об отчислении студента с указанием причины и дисциплин академической задолженности. На представлении должна быть подпись обучающегося, что он с представлением ознакомлен, или указана причина, по которой эта подпись отсутствует. После визирования представления директором зав. отделения готовит проект приказа на отчисление.

5.6 В случае отчисления как меры дисциплинарного взыскания выполняются пункты 7.2 - 7.17 Правил внутреннего распорядка ВТЭК (п. 2.13 настоящего Положения)

5.7 При отчислении из колледжа в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента издания приказа об отчислении, обучающийся обязан представить в ОКПР заполненный обходной лист (Приложение А), сдать зачетную книжку и студенческий билет (если они были выданы студенту), после чего ему выдается находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

Подлинник документа о предыдущем образовании выдается отчисленному лицу под роспись после издания приказа об отчислении и обязательном представлении в ОКПР заполненного обходного листа. В ОКПР должны быть сданы зачетная книжка и студенческий билет.

5.8 В трехдневный срок после издания приказа об отчислении, отчисленному лицу выдается справка об обучении. Форма справки - Приложение У к Положению «Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ ВО «ВТЭК». Копию выдаваемой справки об обучении секретарь учебной части передает в ОКПР для архивного хранения личного дела студента (слушателя).

5.9 Не допускается отчисление во время болезни обучающегося, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

## **6 Восстановление в число студентов**

6.1 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 не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2 Лицо, отчисленное из колледжа по инициативе образовательной организации, может быть восстановлено для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.3 Восстановление производится на прежнюю или при отсутствии вакансий на родственную специальность либо профессию.

6.4 Лицо, восстанавливающееся в колледж, пишет на имя директора заявление, в котором указывает образовательную программу, форму обучения, курс обучения на момент отчисления, причину, по которой он ранее был отчислен. На заявлении студент получает визу заведующего отделением и (или) заместителя директора по

учебной работе, о возможности восстановления с указанием образовательной программы и курса обучения, а также академической разницы в учебных планах(при наличии).

6.5 К заявлению о восстановлении прилагается документ о предыдущем уровне образования (наличие подлинника на момент издания приказа о восстановлении обязательно), копии документа удостоверяющего личность, при необходимости оформления новой зачетной книжки и студенческого билета – 2 фото 3x4, иные документы при необходимости.

6.6 Заявление о восстановлении рассматривается в срок не позднее, чем 14 рабочих дней с момента его подачи . В процессе рассмотрения заявления зав. отделения осуществляет сравнение о учебного плана и документов, представленных заявителем и проставляет отметку о результатах сопоставления на заявлении (Примерная формулировка: «Возможно восстановление на ... курс по специальности(профессии) ..... с ликвидацией разницы по учебному плану по (*количество*) дисциплин).

6.7 После положительного решения директора издается приказ о восстановлении в число студентов.

6.8 При наличии академической разницы в учебных планах (на основании представленной справки об обучении) зав. отделением разрабатывается индивидуальный учебный план в соответствии с Приложением Б Положения об обучении по индивидуальному учебному плану (п. 2.14 Настоящего положения).

## **7 Перевод обучающихся из другой образовательной организации**

7.1 В соответствии с пунктом 6 Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования (п. 2. 6 Настоящего положения) перевод обучающихся в колледж из другой образовательной организации может осуществляться:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;



с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

7.2 Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

7.3 Перевод в колледж осуществляется при наличии вакантных мест. Количество вакантных мест определяется колледжем как разница между контрольными цифрами приема и фактическим количеством обучающихся с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения, вида финансирования с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

7.4 Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

7.5 Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

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

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы);

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

7.7 Претендент на вакантное место для перевода в колледж подает заявление на имя директора ВТЭК с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному

в п. 7.5 настоящего положения. Примерная форма заявления о переводе - Приложение Б.

7.8 На основании заявления о переводе колледж(должностные лица, которым директор делегирует рассмотрение заявления) не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим положением, и исходя из перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном разделом 10 настоящего положения, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

7.9 В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом ВТЭК, издаваемым при необходимости проведения конкурсного отбора.

7.10 . При принятии колледжем решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором ВТЭК и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

7.11 После отчисления переводом из исходной образовательной организации, претендент на зачисление в колледж предоставляет выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии колледжем).

7.12 При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

7.13 В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 7.11 настоящего положения, директор колледжа издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации. При необходимости выполняется п. 6.8 настоящего положения.

7.14 В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании (оказании платных образовательных услуг), Приложение А к Инструкции «Порядок оказания платных образовательных услуг в ГАПОУ ВО «ВТЭК» ( п. 2.12 Настоящего положения).

7.15 После издания приказа о зачислении в порядке перевода ОКПР колледжа формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или заверенная копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

7.17 При переводе обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, приостановления действия лицензии, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе применяется порядок перевода установленный Министерством просвещения РФ (п.2.7, 2.8 настоящего Положения).

## **8 Перевод обучающихся в другую образовательную организацию**

8.1 При желании перевестись в другую образовательную организацию обучающийся ВТЭК подает заявление на имя директора колледжа о выдаче справки о периоде обучения в связи с намерением перевестись в другую образовательную организацию.

8.2 Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются: уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации. Справку готовить секретарь учебной части исходного отделения ВТЭК. Допускается оформление справки о периоде обучения на бланке справки об обучении (Приложение С П 09.03.01 – 2023, п. 2.11 настоящего положения). В этом случае в строке «Завершил(а) обучение» делается запись «Обучается в настоящее время», в строке «Приказ об отчислении» ставится прочерк. Справка оформляется на листе формата А4 стандартной белой бумаги для офисной техники. Копию выданной справки в случае отчисления обучающегося из колледжа переводом в другую образовательную организацию секретарь учебной части исходного отделения передает в ОКПР (в личное дело).

8.3 Обучающийся обращается в принимающую организацию для получения справки о переводе.

8.4 После получения справки о переводе обучающийся представляет директору колледжа письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию. Справка о переводе прилагается к заявлению.

8.5 Директор колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

8.6 Лицо, отчисляемое в связи с переводом в другую организацию, сдает в ОКПР колледжа в зависимости от категории обучающегося студенческий билет либо билет слушателя, зачетную книжку, оформленный обходной лист (Приложение А).

8.7 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная ВТЭК выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в колледж (при наличии в личном деле указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности). По заявлению лица,

отчисленного в связи с переводом, указанные документы могут быть направлены в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

8.8 В ОКПР колледжа в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо билет слушателя, копия справки об обучении, выданной колледжем.

## **9 Перевод обучающихся внутри колледжа**

9.1 Перевод студентов (слушателей) может осуществляться внутри колледжа: на другую образовательную программу и (или) другую форму обучения.

9.2 Условия и порядок перевода с платного обучения на бюджет регламентируется Порядком оказания платных образовательных услуг колледжа (п. 2.12 Настоящего положения).

9.3 Переход студента (слушателя) с одной основной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри колледжа осуществляется по заявлению на имя директора. При положительном решении в течении 3-х рабочих дней после подачи заявления издается приказ о переводе обучающегося.

9.4 Секретарь учебной части исходного отделения ВТЭК готовит справку об обучении на переводимого обучающегося и передает ее заведующему принимающего отделения. При необходимости выполняется п. 6.8 настоящего положения.

9.5 Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления.

## **10 Порядок перезачета учебных дисциплин**

10.1 Обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных организациях), который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

10.2 Перезачет дисциплин может осуществляться в следующих случаях:

- при переходе обучающегося с одной специальности на другую внутри колледжа;

- при переходе обучающегося с одной формы обучения на другую;
- при приёме обучающегося в порядке перевода из другой образовательной организации;
- при восстановлении лиц, ранее обучавшихся в колледже;
- при предоставлении обучающимся колледжа документа, содержащего перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации в другой образовательной организации;
- при поступлении в колледж для получения второго среднего профессионального образования, или первого среднего профессионального образования после получения высшего образования.

10.3 Зачет осуществляется по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение В), на основании документов, подтверждающих результаты пройденного обучения:

- а) документа об образовании и (или) о квалификации, в том числе об образовании и (или) о квалификации, полученных в иностранном государстве;
- б) документа об обучении, в том числе справки об обучении или о периоде обучения, документа, выданного иностранными организациями (справки, академической справки и иного документа).

10.4 Заведующий отделением производит сравнительный анализ основных образовательных программ по специальности, действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов.

10.5 Студенты, поступившие в колледж на обучение по индивидуальному учебному плану с последующим переводом на вакантные места в группы 2 курса и имеющие документ о среднем общем образовании имеют право на перезачет соответствующих общеобразовательных дисциплин.

10.6 Перезачёт дисциплин возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины по ФГОС СПО по специальности.

10.7 В случае положительного решения по заявлению о перезачете заведующий отделения готовит проект приказа о перезачёте дисциплин с указанием их наименования, количества аудиторных часов по учебному плану колледжа и по соответствующему документу (приложению к диплому или справке об обучении).

Итоговая оценка за дисциплину в случае её перезачёта берётся из приложения к диплому или справки об обучении.

10.8 При установлении несоответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее обучающимся образовательной программе (ее части) требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой образовательной программы колледж отказывает обучающемуся в зачете.

Решение об отказе в письменной форме или в форме электронного документа с обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней направляется обучающемуся или родителю (законному представителю) несовершеннолетнего обучающегося.

10.9 Заявление на перезачет и решение по нему (копия приказа, копия уведомления об отказе) передается в ОКПР для хранения в личном деле студента.

10.10 Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план обучающегося и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

10.11 Обучающиеся, имеющие перезачеты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам.

10.12 Зачету не подлежат результаты итоговой (государственной итоговой) аттестации.

10.13 Обучающийся может не использовать право перезачета дисциплин. В этом случае обучающийся должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в колледже.

10.14 При переводе обучающегося в другое учебное заведение или отчислении до завершения освоения им образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в справку об обучении.

## **11 Порядок предоставления академических отпусков**

11.1 Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

11.2 Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

11.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление (Приложение Г) обучающегося, а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу), документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска (при наличии).

11.4 Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом. В тексте приказа обязательно указывается срок, на который предоставляется академический отпуск.

11.5 Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

11.6 Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа.

11.7 Если срок академического отпуска по приказу меньше 2-х лет, по заявлению обучающегося и при наличии необходимых документов, академический отпуск может быть продлен на срок, составляющей в сумме с имеющимся сроком академического отпуска не более 2-х лет. В таком случае издается приказ о продлении академического отпуска.



11.8 При предоставлении обучающимся-детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение, им выплачивается стипендия, в соответствии с п. 2.4 настоящего положения.

П 03.03.10-2023

Зам. директора по УМР  
(представитель руководства по  
СМК)



27.01.2023

Н.И. Романюк

Зам. директора по  
ИКПРиДО  
исполнитель



27.01.2023

Е.В. Серова

СОГЛАСОВАНО:

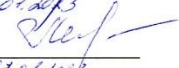
Зам. директора по УПР



27.01.2023

Т.В. Козлова

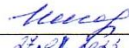
Зам. директора по ВР



27.01.2023

Т.В. Маштакова

Зам. директора по УР



27.01.2023

Н.А. Игнатъева

Юрисконсульт



27.01.2023

Я.Е. Лагаева

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма обходного листа**

Обходной лист обучающегося, отчисляемого из колледжа

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

№ п/п	Структурное подразделение колледжа	Подпись ответственного лица, подтверждающая отсутствие задолженностей (материальных претензий)
1.	Отделение колледжа (зав. отделения)	
2.	Бухгалтерия	
3.	Библиотека	
4.	Общежитие	
5.	ОКПР	
...	....	

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма заявления**  
**о переводе в колледж из другой образовательной организации**

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_,  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
Тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить меня в число студентов (слушателей) ГАПОУ ВО «ВТЭК» на места, финансируемые

\_\_\_\_\_ (за счет средств регионального бюджета/с полным возмещением затрат)

На \_\_\_\_\_ курс по специальности/профессии

\_\_\_\_\_ очной (заочной) формы обучения переводом из

\_\_\_\_\_ (наименование исходной образовательной организации)

К заявлению прилагаю:

1. Справка о периоде обучения в исходной образовательной организации.
2. ....

Среднее профессиональное образование по программе ПССЗ / ПКРС получаю впервые (для поступающих на бюджетные места).

*Дата*  
*Подпись*

**Приложение В**  
(обязательное)

**Форма заявления о перезачете дисциплин**

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью в родительном падеже)

Обучающегося по специальности /профессии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс очной/заочной формы обучения

**Заявление**

Прошу перезачесть мне экзамены и зачеты по дисциплинам учебного плана  
специальности/ профессии

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы ВТЭК)

изученные мной на предшествующем этапе обучения в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

1....

2....

3....

.....

*(Приводиться перечень дисциплин, модулей, МДК, курсовые работы, практики с указанием полученных оценок)*

Копия документа (справки об обучении, приложения к диплому и т.п.)  
прилагается.

*Дата*  
*Подпись*

Заключение зав. отделения: *Перезачет возможен/ невозможен/возможен  
только по дисциплинам: (указать по каким дисциплинам).*

**Приложение Г**  
(обязательное)

**Форма заявления на предоставление академического отпуска**

Директору ГАПОУ ВО «ВТЭК»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

От

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью в родительном падеже)  
обучающегося по специальности /профессии

\_\_\_\_\_ курс очной формы обучения

**Заявление**

Прошу предоставить мне академический отпуск с *XX.XX.XXXX*г. по *XX.XX.XXXX*г в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

*Копии подтверждающих документов:..... (перечислить) прилагаю*

*Дата*  
*Подпись*