

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Галина Петровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.10.2023 09:34:07
Уникальный программный ключ:
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

Рассмотрено и одобрено

на заседании педагогического совета

« 30 » августа 2022 г.

Таврической № 1

Утверждаю

Директор

АНО «ПОО» «Открытый

Таврический колледж»

Г.П. Узунова



Введено в действие

приказом директора

от 01.09.2022 № 5-к1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления, восстановления
обучающихся и предоставлении академического отпуска
обучающимся АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж»
(АНО «ПОО» «ОТК»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение составлено на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. №762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказа Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. №533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования"
- Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ "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"
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 марта 2013 г. №185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания"

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. №455 "Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся"

- Устава АНО «ПОО» «ОТК».

- Положения «О порядке ликвидации текущих и академических задолженностей, образовавшихся у обучающихся АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».

- Правил внутреннего распорядка АНО «ПОО» «ОТК» (далее ОТК).

- Положения «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся/студентов».

2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления и восстановления обучающихся /студентов.

II. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Настоящий Порядок перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок), устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующую образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

2. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Порядка.

3. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

4. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5. Перевод обучающихся осуществляется:

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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

III. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация 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) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения (Приложение 1) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3. В случае если заявлений о переводе подано больше количества

вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация 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 организации.

4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

6. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной

доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, [пункты 1, 5-7](#) Порядка не применяются.

Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в [пункте 9](#) Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее -приказ о зачислении в порядке перевода).

В приказе о зачислении делается запись:

"Зачислен в порядке перевода из

(наименование ОО СПО)

на

специальность

(наименование специальности)

на _____ уровень среднего профессионального
(базовый, углубленный)

образования на _____ курс на _____ форму обучения".

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 оказании образовательных услуг.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация 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 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации (студенческий билет и зачетная книжка), реализующей образовательные программы.

11. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае учебный отдел составляет индивидуальный план обучающегося по ликвидации академических задолженностей.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И (ИЛИ) ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ОО СПО

1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или)

формы обучения ОТК на другую является личное заявление обучающегося. Заявление о переходе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

2. Перевод обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения ОТК на другую осуществляется в межсессионное время.

3. Заявление обучающегося с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается заместителем директора. При этом определяется соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке обучающегося, требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах.

В случае соответствия одной образовательной программы и (или) формы обучения другой, или несовпадения не более, чем по трем учебным дисциплинам и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

4. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором ОТК на основании личного заявления обучающегося, согласованного заместителем директора.

5. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело обучающегося передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

V. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ОБУЧЕНИЯ

1. Индивидуальный учебный план обучения обучающихся представляет собой форму организации образовательного процесса, при котором часть дисциплин основной образовательной программы (ООП) осваивается обучающимся самостоятельно. ИУПО включает перечень учебных дисциплин с указанием сроков их изучения и формы аттестации, которые предусмотрены рабочим учебным планом специальности в конкретном учебном году.

2. Перевод на систему ИУПО обучающихся может оформляться как по отдельно взятой дисциплине, так и по всему комплексу дисциплин учебного плана.

3. Индивидуальный план обучения обеспечивает освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4. На индивидуальный учебный план обучения могут быть переведены различные категории обучающихся в соответствии с Положением «О порядке перевода на индивидуальный учебный план обучения обучающихся в АНО

VI. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Отчисление обучающегося производится по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- по инициативе администрации ОТК;
- по решению судебных органов;
- в связи с призывом на военную службу.

2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию (нежеланию продолжить дальнейшее обучение в колледже) является личное заявление обучающегося. Заявление об отчислении по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого обучающегося, не достигшего 18 лет.

Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление с указанием причины:

- перемена места жительства;
- перевод в другое образовательное учреждение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу и т.п.

3. Основанием для отчисления по инициативе администрации ОТК и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;

академическая неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные сроки в соответствии с Положением «О порядке ликвидации текущих и академических задолженностей, образовавшихся у обучающихся АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».

- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- не посещаемость учебных занятий обучающимися/студентами без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);
- невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;
- невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- порча имущества ОТК в крупных размерах;

- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава ОТК, Правил внутреннего распорядка ОТК (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории ОТК; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других обучающихся ОТК; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории ОТК);

- распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации ОТК или его работников;

- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

4. Основанием для отчисления обучающегося из ОТК по решению судебных органов является приговор суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы.

5. Обучающиеся, призванные на военную службу, отчисляются из ОТК на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, обучающийся восстанавливается в колледж на курс, с которого был отчислен (призван).

6. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От обучающегося должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению обучающегося из ОТК.

7. После издания приказа об отчислении обучающегося из ОТК ему выдается справка об обучении в ОТК и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело обучающегося.

8. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации ОТК во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

VII. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

1. Основанием для восстановления на обучение в ОТК является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении в колледже.

2. Восстановление лица в состав обучающихся ОТК осуществляется в межсессионное время.

3. Восстановление лица в состав обучающихся ОТК возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается директором, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовалась академическая задолженность, указывается, что восстановление возможно при условии сдачи предусмотренных учебным планом форм промежуточной аттестации по отсутствующим учебным дисциплинам и определяются сроки этой сдачи.

5. Решение о восстановлении лица принимается директором ОТК на основании личного заявления обучающегося, согласованного с заместителем директора, на основании чего издается приказ о восстановлении.

6. После издания приказа о восстановлении лица в учебном отделе формируется личное дело обучающегося, в котором должны быть вложены: справка об обучении обучающегося, подлинник документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

7. Восстановленному обучающемуся выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

VIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация), по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам, при условии отсутствия академической задолженности на данный период времени, не превышающий двух лет.

3. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

4. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося (далее - заявление), 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).

5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается руководителем организации или уполномоченным им должностным лицом в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

6. 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.

7. 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 руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Заместитель директора

Е.Н. Кальченко

Приложение 1



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, д.4
ОГРН: 1159102071314, ИНН: 9102174877, КПП: 910201001, ОКПО: 00912511
р/с 40703810740130000108 в РНКБ Банк (ПАО)
тел.: 8 (3652) 541-508, 8 (978) 199-25-74
e-mail: otk_2009@mail.ru <http://otk-college.ru>

« _____ » _____ **20** _____

№ _____

г. Симферополь

в среднее специальное учебное заведение

2.	Литература	118	хорошо
3.	Математика	250	удовлетворительно
4.	Иностранный язык	175	удовлетворительно
5.	История	175	удовлетворительно
6.	Обществознание	162	удовлетворительно
7.	Информатика	150	хорошо
8.	ОБЖ	105	хорошо
10.	Родная литература	78	отлично

Директор

Г.П. Узунова

Приложение 3



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

295021, Республика Крым, г. Симферополь, ул. имени газеты Крымская правда, д.4
 ОГРН: 1159102071314, ИНН: 9102174877, КПП: 910201001, ОКПО: 00912511
 р/с 40703810740130000108 в РНКБ Банк (ПАО)
 тел.: 8 (3652) 541-508, 8 (978) 199-25-74
e-mail: otk_2009@mail.ru <http://otk-college.ru>

« _____ » _____ **20** _____

№ _____

г. Симферополь

в среднее специальное учебное заведение

Справка об обучении

Выдана _____
_____ фамилия, имя, отчество (полностью)
в том, что он(а) обучается в _____
_____ полное наименование образовательного учреждения,
по основной профессиональной образовательной программе среднего
профессионального образования по специальности _____
_____ код и наименование специальности

Директор

Г.П. Узунова

Исп.
Тел.+7(3652) 541-508
+7(978)199-25-74

Приложение 4.

Перечень изученных учебных дисциплин с «__» _____ 20__ по с «__» _____ 20__

№ п/п	Наименование учебного предмета	Общее кол-во часов	Вид контроля	Оценка
			зачёт	
			Дифференцированный зачёт	
			экзамен	
			практика	
			модуль	

Директор

Г.П. Узунова

