

**Частное профессиональное
образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ
«ЭДЕЛЬВЕЙС»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/С.Х.Исаева/

«__»____2025

ПОЛОЖЕНИЕ

№

г. Грозный

**о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления
студентов в колледже**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказом Министерства просвещения России от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2025 г. N 243 «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»,

– Приказом Министерства образования и науки России от 04.04.2025 г. N 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,

- Приказом Министерства просвещения России от 26.08.2021 г. № 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящий Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, в том числе с использованием сетевой формы их реализации (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из частного профессионального образовательного учреждения «Гуманитарный колледж «Эдельвейс» (далее – Колледж) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация) или наоборот, перевода на следующий курс, перевода на другую специальность внутри Колледжа, порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся.

1.3. Порядок не распространяется на:

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию;

перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2. Порядок перевода в Колледж из другой образовательной организации

2.1. Перевод, в том числе прием документов, необходимых для перевода, в Колледж осуществляется в течение 10 дней.

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

2.3. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем 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.

2.4. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- 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.

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

2.6. Перевод обучающихся в Колледж, за исключением перевода обучающихся между Колледжем и образовательной организацией, реализующей образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

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

3. Процедура перевода обучающихся в другую образовательную организацию или в Колледж

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления

заявления выдает обучающемуся выписку из приказа о зачислении в Колледж и 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, выполненных научных исследований, оценки, выставленные Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

3.2. При переводе в Колледж с другой образовательной организации обучающийся подает в Колледж заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения, выписки из приказа о зачислении в другую образовательную организацию и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

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

3.4. 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 Колледжа.

3.5. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директора Колледжа или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.6. В случае перевода из Колледжа в другую образовательную организацию обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.7. Колледж 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).

3.8. 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 Колледжем 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 (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Колледже указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке 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 Колледж в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В Колледже 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 документы, подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.9. 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.

3.10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж 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).

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 N 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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»*.

3.11. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

Изданию приказа о зачислении в Колледж порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, выписка из приказа о зачислении в исходную организацию, 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.

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

4. Процедура перевода обучающихся между Колледжем и другой образовательной организацией, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы

4.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма Колледжа (исходной организации) о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ. К письму Колледжа (исходной организации) прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

4.2. В случае, если Колледж - принимающая организация, то в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 4.1. настоящего Порядка, издается приказ о зачислении в порядке перевода из исходной

организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе Колледж (принимающая организация) может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.3. Колледж (исходная организация) в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в Колледже, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в Колледже обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

4.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в Колледже (исходная организация), то приказ о приостановлении получения образования в Колледже обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося Колледжем (принимающая организация) выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в Колледже.

4.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование Колледжем (принимающая организация) личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

5. Технология проведения перезачета результатов обучения

5.1. Зачет результатов обучения проходит в форме:

- перезачета («автоматического» переноса результатов обучения),
- переаттестации («доосвоения» программы дисциплины и проведения аттестационного испытания).

5.2. Под перезачетом в настоящем Порядке понимается перенос в документы об освоении образовательной программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и

производственной практики в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, либо при восстановлении в число студентов Колледжа. Для прохождения вступительного испытания поступающий должен явиться в день и время, указанные в расписании вступительных испытаний, с документом, удостоверяющим личность.

5.3. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, учебная и производственная практика могут быть перезачтены при условиях:

- совпадения наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики
- наличие оценки по изученной дисциплине,
- совпадения объема часов (не менее 80%).

5.4. Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, учебная и производственная практика могут быть переаттестованы при одном или нескольких условиях:

- полное совпадение наименования дисциплины,
- при совпадении формы аттестации по дисциплине.

5.5. При недостаточном количестве объема изученных часов (от 10% до 20%) учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики возможна досдача часов.

5.6. Решение о перезачёте учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики оформляется приказом директора Колледжа.

5.7. Для получения перезачёта обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в Колледж следующие документы:

- заявление о перезачёте учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, учебной и производственной практики (предоставляется в течение первого месяца семестра);
- документ об образовании или справку об обучении или о периоде обучения.

5.8. Колледж вправе запросить от обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося дополнительные документы и сведения об обучении в исходной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.9. Результаты перезачета учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики отражаются в листе перезачета (Приложение №1) и индивидуальном учебном графике (Приложение №2).

5.10. Для досдачи часов заместителем директора определяются даты досдачи часов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики в индивидуальном плане. Студенту выдается направление на досдачу часов. Результаты заносятся в ведомость досдачи часов учебных дисциплин,

междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и в зачетную книжку студента.

5.11. Результаты переаттестации студента по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практики отображаются в листе переаттестации студента по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, учебной и производственной практики (Приложение №6) и индивидуальном учебном плане. Результаты заносятся в зачетную книжку студента.

5.12. Индивидуальный учебный план утверждается директором Колледжа.

5.13. Индивидуальный учебный план составляется в 2 -х экземплярах, один из которых выдается на руки студенту, второй остается в личном деле студента.

5.14. Получение перезачёта не освобождает обучающегося от прохождения итоговой аттестации в Колледже.

5.15. Принятие решений о перезачёте в случае совместного ведения образовательной деятельности в рамках сетевой формы образовательных программ производится в соответствии с договором между Колледжем и другой образовательной организацией.

6. Перевод обучающихся Колледжа из одной специальности на другую

6.1. При переходе обучающегося с одной образовательной программы по специальности на другую директор Колледжа издает соответствующий приказ.

6.2. В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации переводной задолженности.

6.3. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

6.4. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа или лицом его заменяющим и печатью Колледжа, а также заносится запись о сдаче разницы в учебных планах.

7. Переход обучающегося из одной формы обучения на другую или из одной группы в другую

7.1. Переход обучающегося из одной формы обучения на другую осуществляется по личному заявлению обучающегося и предъявлению зачетной книжки.

7.2. При переводе обучающегося с одной формы обучения на другую директор Колледжа издает соответствующий приказ.

7.3. В приказе о переводе на другую форму обучения может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности.

7.4. Выписка из приказа вносится в личное дело обучающегося.

7.5. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью директора Колледжа или лицом его заменяющим и печатью Колледжа, а также вносится запись о сдаче разницы в учебных планах.

7.6. По личному заявлению обучающийся может быть переведен в другую учебную группу в случае наличия там свободных мест (укомплектованность группы) на основании приказа директора Колледжа.

8. Перевод на следующий курс

8.1. Освоение отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Колледжем.

8.2. При успешном прохождении промежуточной аттестации обучающиеся переводятся на следующий курс.

8.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному, двум или трем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.5. Колледж создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

8.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.7. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

8.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

8.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

8.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные Колледжем сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Дисциплинарные взыскания. Порядок отчисления обучающихся

9.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях (при наличии) и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Колледжа.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение студенческих советов, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа.

9.4. 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.

9.5. В целях установления факта неисполнения или нарушения устава колледжа, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов колледжа до применения мер дисциплинарного взыскания колледж, вправе запросить письменные объяснения у обучающегося (у несовершеннолетнего обучающегося - в присутствии родителя (родителей) (законного (законных представителя (представителей) или направить обучающемуся посредством электронной информационной образовательной среды колледжа уведомление о предоставлении письменных объяснений (при наличии).

Обучающийся представляет письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину (болезнь или иные обстоятельства) неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязанностей обучающегося (при наличии), в течение трех рабочих дней

со дня получения письменного (электронного) уведомления о предоставлении письменных объяснений, по истечении которых составляется акт об отказе обучающегося предоставить объяснения.

Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

9.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в пункте 9.4 настоящего положения, а также времени, необходимого на учет мнения советов обучающихся, представительных органов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся колледжа. Советы обучающихся и (или) представительные органы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся колледжа, рассматривают в течение семи учебных дней со дня получения проекта приказа о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности и копий документов и направляют директору колледжа, мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, колледжем, не учитывается.

9.7. 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.

9.8. Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) директора колледжа либо исполняющего обязанности директора колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора колледжа, на основании приказа (распоряжения). Указанный приказ (распоряжение) доводится до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в колледже. Доведение приказа (распоряжения) осуществляется либо лично под подпись, либо путем его направления обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося посредством электронной информационной образовательной среды колледжа (в том числе на электронную почту родителей (законных представителей обучающегося, корпоративную электронную почту обучающегося). В случае личного ознакомления с приказом (распоряжением) отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом (распоряжением) под подпись оформляется соответствующим актом.

9.9. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся

9.10. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Колледже и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

9.11. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

Директор Колледжа до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право снять ее с обучающегося по решению педагогического совета, просьбе самого обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, ходатайству студенческого совета, представительных органов обучающихся или совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

9.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные Колледжем сроки академической задолженности, отчисляются из Колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана согласно пункту 8.10. настоящего Порядка.

10. Восстановление обучающихся

10.1. 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 нее при наличии в Колледже свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

10.2. Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из Колледжа с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено при наличии следующих условий одновременно:

а) наличие свободных мест;

Количество вакантных мест определяется Колледжем как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в колледже по соответствующей образовательной программе специальности и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра);

б) уверенность администрации Колледжа в возможности дальнейшего успешного обучения указанных лиц;

в) успешное окончание первого курса в период обучения до отчисления.

10.3. Решение о восстановлении принимается созданной в Колледже Комиссией по восстановлению и оформляется приказом директора Колледжа.

10.4. Восстановление производится на начало семестра, но не позднее одного месяца после его начала, а студентов заочной формы обучения – до начала очередной сессии.

10.5. В случае если из-за разницы в учебных планах обнаружены неизученные дисциплины, восстановление лица производится с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае в приказе о восстановлении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

10.6. Студенты, восстановившиеся в Колледж, допускаются директоров Колледжа к сдаче экзаменов и дифзачетов по дисциплинам в целях ликвидации указанной академической задолженности.

11. Порядок и основания предоставления академического отпуска

11.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального в колледже, в случае призыва на военную службу или заключения контракта о прохождении военной службы (далее - в связи с прохождением военной службы), по медицинским показаниям, а также в иных исключительных случаях, в том числе в связи со стихийными бедствиями, по семейным обстоятельствам.

11.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

11.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора колледжа (далее - заявление), а

также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

Также основанием для предоставления академического отпуска могут явиться: беременность и роды; необходимость ухода за ребенком до достижения им возраста трех лет; необходимость ухода за тяжелобольным близким родственником; тяжелое материальное положение в семье (доход в семье ниже прожиточного минимума) с необходимостью временного трудоустройства; семейные обстоятельства; другие исключительные случаи (стихийное бедствие и т.п.).

В случае, если обучающийся по объективным причинам (в частности, нахождение на военной службе, медицинские показания, обстоятельства непреодолимой силы) не может лично представить заявление и документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, такое заявление может быть подано законным представителем обучающегося, либо лицом по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, либо через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также иным доступным способом.

11.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора колледжа, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора колледжа.

В иных исключительных случаях, а также в случаях, когда обучающийся не может представить документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска, решение о предоставлении академического отпуска принимается специально создаваемой колледжем комиссией (далее - Комиссия).

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются соответствующим локально-нормативным актом колледжа.

11.5. Колледж в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих

дней со дня поступления от колледжа заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска такое решение должно быть мотивированным.

Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем его размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в сети "Интернет".

11.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора либо лицом, исполняющим обязанности директора, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 11.4 или 11.5 настоящего Положения.

Информация о предоставлении академического отпуска доводится до сведения обучающихся путем ее размещения без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (при наличии) или уникального кода, присвоенного обучающемуся и реквизитов соответствующего приказа колледжа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11.7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. Во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

11.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора колледжа, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора.

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении

академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 11.2 – 11.6 настоящего Положения.

11.9. При предоставлении академического отпуска студент должен представить в Колледж следующие документы:

а) академический отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам на основании личного заявления и справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения;

б) академический отпуск по уходу за ребенком предоставляется по личному заявлению студента с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления - копии свидетельства о рождении ребёнка, справки с места работы или учёбы о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребёнком;

в) академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется по личному заявлению студента с приложением заключения врачебной комиссии медицинской организации;

г) академический отпуск по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником предоставляется по личному заявлению студента с приложением заключения о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем), выдаваемое государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

д) академический отпуск в связи с призывом на срочную военную службу предоставляется по личному заявлению студента с приложением повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы;

е) академический отпуск в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется по личному заявлению студента с приложением подтверждающих документов (копии свидетельства о смерти кормильца одного или обоих родителей, справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства и др.);

ж) академический отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется по личному заявлению студента с приложением подтверждающих документов (при наличии);

з) академический отпуск в связи с происшедшим стихийным бедствием предоставляется по личному заявлению студента с приложением справки из территориальных управлений, центров Росгидромета, МЧС России и т.п.

11.10. Студент с заявлением и прилагаемыми к нему документами обращается к заместителю директора, который в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует и передаёт директору Колледжа для принятия решения о предоставлении академического отпуска или отказе. При положительной резолюции директора заявление студента и

прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней издается приказ о предоставлении академического отпуска.

11.11. Академический отпуск предоставляется на период указанный в приказе. В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на предоставление академического отпуска.

11.12. В личное дело студента вкладывается выписка из приказа о предоставлении академического отпуска и выходе из него.

12. Порядок продления и выхода из академического отпуска

12.1. Студент за три дня до окончания академического отпуска, представляет заместителю директора заявление о выходе из академического отпуска.

12.2. Заместитель директора течение трех рабочих дней со дня получения заявления визирует с указанием номера и аббревиатуры группы, основы обучения (платная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического отпуска. После проставления резолюции директором Колледжа издается приказ в трехдневный срок.

12.3. При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, в котором указываются дисциплины (профессиональные модули, междисциплинарные курсы), курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого студенту необходимо ликвидировать академическую задолженность.

Студент должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись.

12.4. Студент, допущенный до учебного процесса и не ликвидирующий академическую задолженность в срок, указанный в индивидуальном плане, представляется к отчислению из Колледжа.

12.5. В случае если программа подготовки специалистов среднего звена, по которой студент обучался до академического отпуска, к моменту его возвращения не реализуется, студент имеет право продолжить обучение по другой родственной образовательной программе, реализуемой в Колледже.

12.6. Студент имеет право выйти из академического отпуска, досрочно, то есть до окончания периода времени, на который он был предоставлен после издания приказа на основании личного заявления студента и соответствующей визой директора Колледжа.

12.7. Академический отпуск, может быть продлен. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 11.2 – 11.6 настоящего Положения.

12.8. В случае непредставления заявления в установленный срок студент считается не вышедшим из академического отпуска и подлежит отчислению в связи с невыходом из академического отпуска.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

5.2. При изменениях законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законе порядке.

5.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Колледжа и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

5.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения электронной копии настоящего Положения на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет».

5.5. Оригинал настоящего Положения хранится в кабинете директора Колледжа в папке «Локальные нормативные акты ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс».

ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета Колледжа протокол №1 от «30»__08__2025 г.)
обсуждено на Совете родителей от 05.09.2025 г. протокол №1
и Студенческом совете от 08.09.2025 протокол №1

Приложение 1

к Порядку перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

Ведомость перезачета дисциплин при переводе / восстановлении студента: _____
 на _____ курс (на базе ОО) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____

 (на основании заявления и справки об обучении)

Код	Наименование дисциплины	Форма аттестации	Обязательное количество часов, необходимых пройти	Кол-во часов пройдено в других ОУ	Оценка согласно актам справки	Возникшая разница в часах	Дисциплины, которые перезачитываются и дисциплины для досдачи	ФИО преподавателя, проводящего консультацию и аттестацию по остальным дисциплинам

Заместитель директора _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

Дата _____

Приложение 2

к Порядку перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

Ведомость ликвидации академической задолженности
по разнице учебных часов при переводе
студента _____ курса
по специальности _____
ФИО студента _____

(на основании заявления и справки об обучении)

Код	Наименование дисциплины	Форма аттестации	Обязательное кол-во часов, необходимых пройти	Разница в часах	№ билета	Оценка	Дата	Подпись	ФИО преподавателя, проводящего консультацию и аттестацию по дисциплинам

Заместитель директора _____ / _____ /

Ознакомлен _____ / _____ /

Дата _____

Примечание: в настоящем порядке используются понятия «обучающийся», «студент», которые являются равнозначными.