



*Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Международный политехнический колледж"*

**ЧПОУ «МПК»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом Колледжа  
Протокол №1  
от «06» сентября 2022 г.



**И.И. Пустовитова**  
от «06» сентября 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления и предоставления академических отпусков обучающимся в Частном профессиональном образовательном учреждении «Международный политехнический колледж»**

Москва, 2022 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – обучающийся, заявитель, претендент, лицо), из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – исходная организация), в Частное профессиональное образовательное учреждение «Международный политехнический колледж» (далее – принимающая организация, ЧПОУ «Международный политехнический колледж», Колледж), перевода обучающихся с одной образовательной программы на другую, в том числе внутри Колледжа (далее вместе перевод), порядок восстановления и отчисления обучающихся, процедуру проведения аттестационных испытаний, порядок рассмотрения апелляций по аттестационным испытаниям, а также порядок предоставления академических отпусков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. №533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования» (далее – Порядок перевода, установленный Приказом № 533 от 06.08.2021 г., Приказ № 533 от 06.08.2021 г.),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»
- и иными действующими нормативно-правовыми Российской Федерации, регламентирующими перевод, отчисление и восстановление обучающихся,
- Уставом ЧПОУ «Международный политехнический колледж».

## **2. Порядок перевода студентов внутри колледжа**

2.1. Порядок перевода студентов на следующий курс

2.1.1. Студенты, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся на следующий курс обучения. Перевод студентов осуществляется заместителем директора и оформляется приказом директора Колледжа.

2.1.2. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность не более, чем по трем дисциплинам, переводятся на следующий курс условно. Студенты, имеющие академическую задолженность, проходят промежуточную аттестацию по соответствующему учебному 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. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия. После ликвидации академической задолженности, студенты переводятся на следующий курс обучения.



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

2.2. Перевод внутри Колледжа с одной образовательной программы на другую и (или) на другую форму обучения

2.2.1. Студент имеет право на перевод внутри Колледжа с одной специальности / профессии на другую, а также с одной формы обучения на другую при наличии вакантных мест по данной специальности / профессии и форме обучения на соответствующем курсе.

2.2.2. Перевод студента с одной специальности / профессии на другую и (или) форму обучения осуществляется на любом этапе обучения.

2.2.3. Перевод студента с одной специальности / профессии на другую осуществляется и (или) форму обучения заместителем директора на основании письменного заявления студента и оформляется приказом директора Колледжа. В случае если студент является несовершеннолетним, то заявление студента должно быть согласовано с родителями (его законными представителями).

2.2.4. При определении курса обучения учитывается академическая разница, которая должна составлять не более пяти учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Перевод должен сопровождаться ликвидацией разницы в учебных планах. Зачет разницы часов по дисциплинам учебных планов допускается в пределах не более 30 академических часов. Заместитель директора перезачитывает учебные единицы, изученные студентом ранее. В случае совпадения форм отчетности и объема часов определяет академическую задолженность студента или академическую разницу в учебных планах. В том случае, если студент успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо виды учебных единиц не могут быть зачтены студенту, то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. Заместитель директора устанавливает студенту порядок и сроки ликвидации задолженности. В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности в пределах одного года с момента ее образования.

## **2. Порядок перевода из других образовательных организаций и порядок восстановления**

2.1. Сроки проведения перевода и восстановления, в том числе сроки приема необходимых документов, определяются настоящим Положением.

Перевод и восстановление осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Колледже. Количество вакантных мест для перевода определяется с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, основы обучения.

Для приема документов от претендентов и проведения аттестационных испытаний создаются комиссии по переводу и восстановлению (далее – комиссия(ии)).

По результатам аттестационных испытаний ЧПОУ «Международный политехнический колледж» принимает либо решение о зачислении наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам аттестационных испытаний.

2.2. Общие положения по порядку перевода.

2.2.1. Перевод обучающихся 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.

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

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

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

### 2.3. Процедура перевода.

2.3.1. Для перевода претенденту необходимо подать в Комиссию следующие документы:

- а) заявление по форме, установленной Колледжем, с личной подписью претендента;
- б) справку о периоде обучения;
- в) копию документа, удостоверяющего личность,
- г) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося, представляются по усмотрению обучающегося (далее все документы вместе – заявление о переводе).

2.3.2. Не допускается перевод обучающегося после его отчисления из исходной организации. Перевод обучающегося возможен исключительно после его восстановления для дальнейшего обучения в исходной организации.

2.3.3. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.3.1, 2.3.2 настоящего Положения 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.

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 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»



2.3.4. Заявления о переводе, поданные в сроки, установленные Колледжем, рассматриваются не позднее 14 календарных дней со дня их подачи, при этом документы оцениваются на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением и Приказом № 533 от 06.08.2021 г., и определения перечней изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы Колледжем.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, ЧПОУ «Международный политехнический колледж» помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор путем проведения различных форм аттестационных испытаний, в которые включаются задания по учебным дисциплинам (модулям), изученным в период, предшествующий переводу.

#### 2.4. Общие положения по порядку восстановления.

2.4.1. Общие положения и условия восстановления лиц, отчисленных из Колледжа независимо от причины отчисления.

Претендент имеет право на восстановление в ЧПОУ «Международный политехнический колледж» в течение 5 лет после отчисления из него независимо от причины отчисления (по инициативе Колледжа или по инициативе обучающегося), с сохранением основы обучения, в соответствии с которой он обучался до отчисления.

В случае наличия у претендента на момент восстановления академической задолженности, претендент восстанавливается на соответствующий семестр того курса, на котором образовалась академическая задолженность. При этом в приказе о зачислении претендента на обучение в порядке восстановления устанавливаются сроки ликвидации имеющейся академической задолженности.

Если на момент восстановления отдельные части или весь объем учебной дисциплины (модуля) не могут быть перезачтены обучающемуся по причине того, что разница в программе превышает 30% трудоемкости учебной дисциплины (модуля) в академических часах, или из-за разницы в программе не изучены отдельные части, либо весь объем учебной дисциплины (модуля), то в таком случае обучающийся ликвидирует разницу в программе на основании индивидуального плана, составленного заместителем директора.

2.4.2. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе обучающегося.

Лицо, ранее отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление производится на основании заявления претендента, которое подается по форме в Комиссию.

В случае наличия у лица, отчисленного по инициативе обучающегося, академической задолженности за период обучения, предшествующего семестру (периоду) отчисления, при восстановлении применяются положения, указанные в п.2.4.1 настоящего Положения.

#### 2.4.3. Особенности восстановления лиц, отчисленных по инициативе Колледжа.

В зависимости от причины восстановления устанавливаются следующие особенности восстановления для указанных ниже категорий лиц, отчисленных по инициативе Колледжа:

1) Если лицо восстанавливается для продолжения обучения, то восстановление возможно не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, после прохождения конкурсного отбора на основании решения Комиссии, при этом ему может быть отказано в участии в конкурсном отборе, если:



а) лицо отчислялось по инициативе Колледжа, в случае:

- применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания,
- в случае невыполнения обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана,
- в случае установления нарушения порядка приема в ЧПОУ «Международный политехнический колледж», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

б) применения к обучающемуся дисциплинарного взыскания в период обучения.

Если лицо восстанавливается для последующего перевода в другую образовательную организацию, то восстановление производится на основании заявления лица с приложением к нему справки о согласии на перевод соответствующей образовательной организации.

Если лицо восстанавливается для прохождения государственной итоговой аттестации, то восстановление производится на основании заявления лица на период времени, установленный Колледжем, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. Порядок прохождения государственной итоговой аттестации регламентируется нормативно-правовыми актами действующего законодательства и локальными нормативными актами ЧПОУ «Международный политехнический колледж».

#### 2.5. Процедура восстановления.

Для восстановления претенденту, отчисленному по инициативе Колледжа, необходимо подать в Комиссию следующие документы:

а) заявление по форме, установленной Колледжем, с личной подписью претендента;

б) копию документа, удостоверяющего личность;

в) 2 фотографий 3х4 см;

г) иные документы по желанию заявителя (характеристики с места учебы, грамоты и др.). (далее вместе заявление о восстановлении).

При восстановлении в аттестационные испытания включаются задания по учебным дисциплинам (модулям), изученным в период, предшествующий восстановлению.

2.6. Перевод и восстановление осуществляется на основании заявлений претендентов, которые представляются в Комиссии в порядке, установленном Колледжем. Особенности оформления заявлений о переводе и восстановлений, перечень документов и формы аттестационных испытаний определяются в соответствующий разделах настоящего Положения.

2.7. Аттестационные испытания проводятся в соответствии с расписанием работы комиссий в аудиториях Колледжа. Запрещается брать с собой на аттестационные испытания мобильные телефоны, пейджеры, миникомпьютеры, электронные записные книжки, смарт-часы и иные электронные устройства. Заявители, не явившиеся на аттестационные испытания по уважительной причине, допускаются к сдаче пропущенных аттестационных испытаний индивидуально по решению комиссии.

2.8. При проведении конкурсного отбора при переводе или восстановлении по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливается аттестационное испытание в форме тестирования или собеседования по профильным дисциплинам за предыдущий курс обучения.

2.9. Результаты аттестационного испытания оцениваются по пятибалльной шкале. Пересдача аттестационного испытания с целью улучшения результата не разрешается.



2.10. Аттестационное испытание проводится в учебной аудитории, в присутствии трех сотрудников Комиссии, количество испытуемых не должно превышать 25 человек. Продолжительность аттестационного испытания составляет 2 академических часа. После завершения выполнения задания претендент сообщает об этом членам комиссии и с их разрешения покидает помещение.

### **3. Рассмотрение апелляций по аттестационным испытаниям при переводе и восстановлении**

3.1. Лица, прошедшие аттестационные испытания, на следующий день после объявления оценки могут подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения аттестационного испытания, и (или) несогласия с его (их) результатами.

3.2. Апелляцией является аргументированное письменное обращение заявителя (законного представителя) либо о нарушении процедуры аттестационных испытаний, приведшее к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на аттестационных испытаниях. Апелляция от третьих лиц, в том числе и от родственников заявителя, не принимается и не рассматривается.

3.3. Для рассмотрения апелляций создаются отдельные апелляционные комиссии.

3.4. Руководит работой апелляционной комиссии ее председатель, а в его отсутствие – заместитель.

3.5. Председатель апелляционной комиссии назначает время и дату для ознакомления с аттестационной работой заявителя и с апелляцией (является единой процедурой). После рассмотрения комиссией всех поданных к объявленному часу заявлений, апелляционная комиссия завершает работу, и заявления больше не принимаются. Для заявителей, не явившихся в установленное время на апелляцию, повторная апелляция не проводится, претензии не рассматриваются.

3.6. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Присутствие в аудитории, где проходит рассмотрение работ, каких-либо посторонних лиц, в том числе и родителей (законных представителей), не допускается.

3.7. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке (балле) по аттестационной работе, которое пересмотру не подлежит.

3.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения заявителя.

### **4. Зачисление обучающихся при переводе**

4.1. При принятии Колледжем решения о зачислении в порядке перевода претенденту 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 специальности, на которое обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается директором или лицом, исполняющим его обязанности, или лицами, которые на основании приказа наделены соответствующими полномочиями, и заверяется печатью Колледжа.

К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин (модулей), пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Указанный перечень подготавливается заместителем директора по УМР.

4.2. Для зачисления в порядке перевода лицо представляет в Колледж:



- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (для обучающегося, получающего образование в Российской Федерации);
- документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Колледжем);
- свидетельство о признании иностранного образования (в случаях, установленных настоящим Положением).

В течение 3 рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов ЧПОУ «Международный политехнический колледж» издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее – приказ о зачислении в порядке перевода).

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.

4.3. При приеме на обучение в порядке перевода Колледжем формируется личное дело поступающего, в котором хранятся оригинал или копия документа об образовании установленного образца, копия документа (документов), удостоверяющего личность, гражданство, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, иные документы, представленные поступающим, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4. После зачисления специалист учебной части вносит записи о перезачтенных дисциплинах (курсов, модулей), практиках, курсовых проектах (работах) в зачетные книжки обучающихся и другие учетные документы Колледжа с проставлением оценок (зачетов) и составляет индивидуальный план по дисциплинам, которые необходимо сдать, в случае если у обучающегося имеется разница в образовательных программах.

4.5. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении обучающимся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в Колледже.

## **5. Основания и порядок отчисления из числа обучающихся колледжа**

5.1. Обучающийся может быть отчислен из Колледжа по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно.

5.2. Обучающийся отчисляется досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- перевод обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования;
- без указания причины;
- по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

2) по инициативе Колледжа:

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



- в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;
- в связи с невыходом из академического отпуска (по истечении срока выхода из академического отпуска);
- за самовольное прекращение посещения учебных занятий (пропуск учебных занятий без уважительных причин в течение одного месяца и более);
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа, в том числе:
- в случае ликвидации Колледжа,
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы обучающегося в Колледже,
- смертью обучающегося,
- иным основаниям.

5.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из Колледжа. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

5.4. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из Колледжа.

Дата отчисления обучающегося, указанная в приказе на отчисление, является датой расторжения договора об оказании платных образовательных услуг и прекращения образовательных отношений.

5.5. При досрочном прекращении образовательных отношений, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку о периоде обучения.

5.6. Порядок оформления отчисления в связи с получением образования (завершением обучения).

Отчисление в связи с окончанием Колледжа производится после успешного выполнения обучающимся требований государственной итоговой аттестации.

5.7. Порядок оформления отчисления по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.7.1. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по различным причинам по образовательной программе среднего профессионального образования производится на основании личного заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей), в случае если обучающийся является несовершеннолетним.

5.7.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, учебная часть в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения.

Для отчисления из Колледжа в порядке перевода обучающийся представляет в Колледж соответствующее заявление с приложением справки о переводе принимающей образовательной организации, на основании которого Колледж в течение 3 рабочих дней



издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую образовательную организацию (далее – лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении 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 названного 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 или иные документы, подтверждающие обучение в Колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Колледжа. В личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся копия документа о предшествующем образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

5.7.3. Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося производится после письменного обращения обучающегося в срок не позднее 10 дней с момента регистрации заявления в учебной части. По желанию обучающегося к заявлению прилагаются документы, касающиеся состояния здоровья обучающегося или семейных обстоятельств, в связи с которыми обучающийся обращается с просьбой об отчислении.

В случае, если обучающийся подлежит отчислению по инициативе Колледжа по основаниям, предусмотренным п. 6.8. настоящего Положения, заявление об отчислении по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном настоящим пунктом, подлежит отклонению.

5.8. Порядок оформления отчисления по инициативе Колледжа.

5.8.1. Отчисление в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания производится Колледжем в соответствии с порядком, установленным Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и Уставом Колледжа.

Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать отчисление как меру дисциплинарного взыскания в Комиссию Колледжа по образовательным спорам.

5.8.2. Отчисление обучающегося в случае невыполнения им обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана производится в порядке, установленном Положением Колледжа, регламентирующим порядок проведения текущего контроля знаний, промежуточной аттестации.

5.8.3. Отчисление обучающегося, не прошедшего государственную итоговую аттестацию или получившего на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, производится в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации.



Обучающиеся вправе повторно пройти государственной итоговую аттестацию в сроки, определяемые локальными нормативными актами Колледжа, регламентирующим порядок проведения государственной итоговой аттестации, по соответствующим образовательным программам.

Решение об отчислении по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, принимается директором Колледжа по представлению председателя государственной итоговой экзаменационной комиссией, либо лица его замещающего.

5.8.4. Отчисление за нарушение договора об оказании платных образовательных услуг происходит при невыполнении условий договора при наличии задолженности по оплате за обучение в течение 15 дней после истечения срока внесения авансового платежа, предусмотренного указанным договором, либо по истечении срока предоставленной отсрочки по оплате обучения. Отсрочка по внесению авансового платежа по договору может быть предоставлена плательщику по его письменному заявлению в исключительных случаях при объективной невозможности своевременного внесения авансового платежа. Решение о предоставлении отсрочки принимается директором Колледжа.

5.8.5. Отчисление обучающихся по инициативе Колледжа производится приказом директора по представлению заместителя директора.

5.9. Порядок оформления отчисления по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Колледжа.

5.9.1. Отчисление в связи со смертью обучающегося осуществляется на основании справки о смерти обучающегося, предоставленной родственниками либо третьими лицами.

5.9.2. Отчисление обучающегося в связи с вступлением в законную силу приговора суда, предусматривающего его уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы, исключающего продолжение учебы в Колледже, возможно на основании приговора суда, имеющего отметку о его вступлении в законную силу.

5.9.3. В случае ликвидации Колледжа отчисление производится на основании решения учредителя Колледжа, оформленного в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Отчисление обучающихся, не достигших 18 лет, обучающихся - сирот и обучающихся, находящихся под опекой или попечительством, инвалидов I и II групп во всех случаях осуществляется по согласованию с заместителем директора, который доводит информацию об отчислении таких лиц до сведения его законного представителя (родителя или лица, заменяющего его).

## **6. Порядок предоставления академических отпусков**

6.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется обучающимся неограниченное количество раз.

6.3. Обучающийся, находящийся в академическом отпуске, не является отчисленным и учитывается в действующем контингенте.

6.4. 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) или другие причины, указанные в личном заявлении обучающегося.

6.5. 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.

6.6. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

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

6.8. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска по личному заявлению на основании приказа директора Колледжа.



Приложение №1

Образец заявления на перевод с одной образовательной программы  
на другую образовательную программу внутри Колледжа

Директору ЧПОУ «Международный  
политехнический колледж»  
Пустовитовой Т.И.  
студента(ки) группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_,  
ФИО  
обучающегося по специальности  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести меня с основной профессиональной образовательной программы  
по специальности \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности  
на основную профессиональную образовательную программу по специальности  
\_\_\_\_\_.  
код и наименование специальности

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись ФИО

Прилагаемые документы:

1. Копия зачетной книжки от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



*Образец заявления на зачисление в Колледж в связи с переводом  
из другой образовательной организации*

ФИО

---

адрес

телефон

Прошу зачислить меня в ЧПОУ «Международный политехнический колледж» на \_\_\_\_\_ курс на образовательную программу среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

форме обучения на платной основе в порядке перевода  
из \_\_\_\_\_.

наименование образовательной организации

*data*

подпись

ФИО

1. Справка о периоде обучения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_



**СПРАВКА**  
**о зачислении в порядке перевода**  
**в Частное профессиональное образовательное учреждение**  
**«Международный политехнический колледж»**

Выдана \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)*

в том, что он (она) будет зачислен(а) на \_\_\_\_\_ курс в ЧПОУ «Международный политехнический колледж» в порядке перевода для обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

*код и наименование специальности*

после предоставления документа об образовании или об образовании и о квалификации, справки о периоде обучения, а также выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из \_\_\_\_\_

*наименование образовательной организации*

Директор

Т.И. Пустовитова



Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем общем образовании, 202\_ год

Поступил (а) в \_\_\_\_\_ году в Частное профессиональное образовательное учреждение «Международный политехнический колледж»

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Нормативный период обучения по очной форме 1 год 10 месяцев

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы за период обучения в колледже:

| Наименование дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик, разделов основной образовательной программы | Общее количество часов | Оценка |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
| Объем образовательной программы, освоенный обучающимся                                                            |                        | х      |
| в том числе аудиторных часов                                                                                      |                        | х      |

Продолжает обучение.

Директор

Т.И. Пустовитова

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА  
О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Предыдущий документ об образовании: аттестат о среднем общем образовании, 202\_ год

Поступил (а) в \_\_\_\_\_ году в Частное профессиональное образовательное учреждение «Международный политехнический колледж»

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Нормативный период обучения по очной форме 1 год 10 месяцев

Сведения о содержании и результатах освоения основной профессиональной образовательной программы за период обучения в колледже:

| Наименование дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), практик, разделов основной образовательной программы | Общее количество часов | Оценка |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------|
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
|                                                                                                                   |                        |        |
| Объем образовательной программы, освоенный обучающимся                                                            |                        | X      |
| в том числе аудиторных часов                                                                                      |                        | X      |

Отчислен в связи с переводом в \_\_\_\_\_ приказом № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Директор

Т.И. Пустовитова



Приложение №6

Образец заявления об отчислении из Колледжа в связи с переводом  
в другую образовательную организацию

Директору ЧПОУ «Международный  
политехнический колледж»  
Пустовитова Т.И.  
студента(ки) группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
обучающегося по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отчислить меня из ЧПОУ «Международный политехнический колледж» в  
связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ переводом \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

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

а также выдать выписку из приказа об отчислении из ЧПОУ «Международный  
политехнический колледж» в связи с переводом, оригинал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании

\_\_\_\_\_ которого студент был зачислен в Колледж – заполняется при наличии оригинала указанного документа)

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

**Образец индивидуального плана ликвидации академической задолженности,  
возникшей при переводе**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ликвидации академической задолженности, возникшей при переводе**

студента \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
(ФИО) (наименование образовательной организации)  
в Частное профессиональное образовательное учреждение «Международный  
политехнический колледж» на \_\_\_\_\_ курс на образовательную программу среднего  
профессионального образования по специальности  
\_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ код и наименование специальности  
\_\_\_\_\_ форме обучения на платной основе.

| №<br>п/п | Наименование<br>дисциплины (модуля,<br>курсовой работы<br>(проекта), практики и т.д. | Вид<br>аттестационных<br>испытаний и<br>работ* | Общий<br>объем,<br>час. | Срок сдачи | ФИО<br>преподавателя |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------|
|          |                                                                                      |                                                |                         |            |                      |
|          |                                                                                      |                                                |                         |            |                      |
|          |                                                                                      |                                                |                         |            |                      |

Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись ФИО

\* Указываются виды аттестационных испытаний и работ: экзамен, дифференцированный зачет, зачет, курсовая работа (проект).



**Образец ведомости по формам проведения аттестации  
для ликвидации разницы в учебных планах**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Международный политехнический колледж»

**ВЕДОМОСТЬ  
по формам проведения аттестации для ликвидации разницы в учебных планах**

студента \_\_\_\_\_, обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по  
(ФИО)  
образовательной программе среднего профессионального образования по специальности  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме  
код и наименование специальности  
обучения.

| №<br>п/п | Наименование<br>дисциплины (модуля,<br>курсовой работы<br>(проекта), практики и т.д. | Срок сдачи | Полученная<br>оценка | ФИО<br>преподавателя | Подпись<br>преподавателя |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
|          |                                                                                      |            |                      |                      |                          |
|          |                                                                                      |            |                      |                      |                          |
|          |                                                                                      |            |                      |                      |                          |

Зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись студента / ФИО студента

Дата \_\_\_\_\_

**Приложение №9**

**Образец оформления зачетной книжки при перезачете дисциплин**

**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

| №<br>п/п | Наименование учебных<br>предметов, курсов,<br>дисциплин (модулей) | Общее<br>кол-во<br>час./ з.ед | Оценка | Дата сдачи<br>экзамена                               | Подпись<br>препо-<br>давателя | Фамилия<br>преподавателя |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1        | Финансы, денежное<br>обращение и кредит                           | 72                            | хорошо | Приказ от ____ № ____<br>(подпись зам.<br>директора) |                               | Перезачет                |

**Результаты промежуточной аттестации (зачеты)**

| №<br>п/п | Наименование учебных<br>предметов, курсов,<br>дисциплин (модулей) | Общее<br>кол-во<br>час./ з.ед | Оценка  | Дата сдачи<br>зачета                                 | Подпись<br>препо-<br>давателя | Фамилия<br>преподавателя |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1        | Статистика                                                        | 32                            | хорошо  | Приказ от ____ № ____<br>(подпись зам.<br>директора) |                               | Перезачет                |
| 2        | Основы философии                                                  | 48                            | зачтено | Приказ от ____ № ____<br>(подпись зам.<br>директора) |                               | Перезачет                |