



« 04 » февраля 20 21 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03-018/13

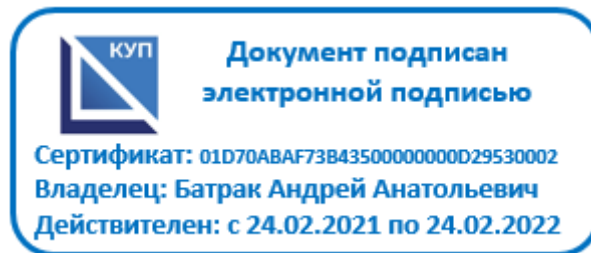
г. Москва

**Об утверждении Положения
о порядке и основаниях перевода,
отчисления и восстановления обучающихся**

В целях нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедуры перевода, отчисления, восстановления обучающихся

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (Приложение № 1).



Директор


А.А. Батрак



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Студенческого Совета
Председатель


_____ **П.А. Котовану**
« 28 » января 2021 г.

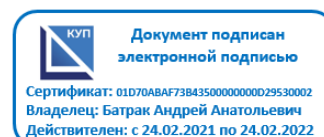
СОГЛАСОВАНО

на заседании
Педагогического Совета

Протокол № 3
от « 28 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КУП»



_____ **А.А. Батрак**
« 04 » февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ
И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013г., Приказом Минобрнауки РФ от 10.02.2017 №124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего и (или) высшего образования», Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж управления и производства» (далее по тексту - Колледж) и регулирует процедуру перевода, восстановления, отчисления обучающихся Колледжа, а также перезачета дисциплин и/или производственной (профессиональной) практики в Колледже.

1.2. Целью настоящего Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедуры перевода, отчисления, восстановления обучающихся. Оформление соответствующих документов по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся указано в настоящем Положении в Приложении 1-5.

1.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются директором Колледжа и/или Педагогическим советом Колледжа в соответствии с законодательством РФ об образовании.

1.4. При решении вопроса об отчислении обучающихся или восстановлении в число обучающихся, учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности Колледжа.

1.5. За неисполнение или нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся Колледжа могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Колледжа.

2. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Положение регламентирует:

- перевод обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования в средних профессиональных образовательных организациях (или подразделениях высших учебных заведений, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования) в Колледж;
- перевод обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в высших учебных заведениях в Колледж;
- перевод обучающихся Колледжа с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую;
- перевод обучающихся Колледжа в другую образовательную организацию.

2.2. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность (профессию) соответствующего уровня среднего профессионального образования и форму обучения, по которым он обучался в исходной образовательной организации, так и на другие специальности (профессии) среднего профессионального образования и форму

обучения по желанию обучающегося и при наличии вакантных мест.

2.3. Общая продолжительность обучения, обучающегося на местах, финансируемых за счет физических (юридических) лиц, не должна более чем на один год превышать срок, установленный учебным планом Колледжа для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения).

Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с учредителем Колледжа.

2.4. Количество мест для перевода

Перевод обучающихся в Колледж осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности (профессии), базового уровня подготовки среднего профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти (далее по тексту - соответствующие свободные места).

Если количество соответствующих свободных мест меньше количества поданных заявлений от обучающихся, желающих перейти на другую специальность (профессию), форму обучения или в другую образовательную организацию, то Колледж проводит отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования, на конкурсной основе по результатам аттестации.

2.5. Процедура перевода, обучающегося из другой образовательной организации в Колледж.

Обучающийся, желающий перевестись в Колледж, обращается в Приемную комиссию с личным заявлением на имя директора. К заявлению прилагается Справка о периоде обучения (об обучении).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (специалист учебно-методического отдела) проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения Справки о периоде обучения (об обучении) и собеседования.

Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовые работы и т.д.) не могут быть зачтены обучающемуся, то его зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации разницы учебных планов.

При положительном решении вопроса о переводе, Колледж выдает обучающемуся Справку о переводе (Приложение 1) за подписью уполномоченного лица с печатью Колледжа.

Обучающийся представляет Справку о переводе в исходную образовательную организацию, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом в Колледж и о выдаче ему оригинала документа об образовании, на основании которого он был зачислен в образовательную организацию.

Приказ о зачислении обучающегося в Колледж в связи с переводом издается после получения документа об образовании и копии (выписка) приказа об отчислении из исходной образовательной организации. До получения документов, директор Колледжа распоряжением имеет право допустить обучающегося к занятиям.

В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из образовательной организации..., на специальность (профессию) ..., на ... курс, на ... форму обучения».

2.6. В Колледже формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, Справка о периоде обучения (об обучении), документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор с указанием суммы оплаты стоимости обучения.

Обучающемуся выдается зачетная книжка. В зачетную книжку в соответствии с Приказом о перезачете специалистом учебно-методического отдела заносятся все дисциплины, которые зачитываются обучающемуся до курса и семестра, на который он зачисляется. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в Колледже учебному плану.

2.7. Процедура перевода обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию.

По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную организацию, Колледж в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, установленного Колледжем образца (Приложение 2), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

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

В случае перевода обучающегося из Колледжа в другую образовательную организацию, на основании представленной справки из данной образовательной организации (оригинала) и заявления обучающегося (законного представителя), в срок не позднее 7 рабочих дней со дня подачи заявления, издается приказ об его отчислении с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в образовательную организацию».

Из личного дела обучающегося извлекается и выдается на руки ему (законному представителю или лицу, имеющему доверенность установленной формы) документ об образовании.

В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная Колледжем, и приказ об отчислении или выписка из приказа об отчислении.

2.8. Порядок перехода обучающегося с одной основной образовательной программы по специальности (профессии) на другую, в том числе с изменением формы обучения, внутри Колледжа.

Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность (профессию), уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым он обучается в Колледже, так и на другие специальности (профессии) среднего профессионального образования и форму обучения (при наличии) при наличии вакантных мест.

Переход осуществляется по заявлению обучающегося (законного представителя) на имя директора Колледжа.

При переводе обучающегося на другую специальность (профессию), оплата, произведенная на предыдущей специальности (профессии), засчитывается в качестве оплаты на новой специальности (профессии).

Издается приказ о переводе обучающегося на другую специальность (профессию) с формулировкой: «Переведен с ... курса обучения по специальности (профессии) ...на ...курс и форму обучения по специальности (профессии) ...». В приказе о переводе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана, обучающегося по сдаче академической разницы.

Индивидуальный план определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Выписка из приказа (копия приказа) вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебно-методическим отделом, а также делается запись о сдаче разницы в учебных планах.

При необходимости обучающемуся могут быть выданы новые студенческий билет и зачетная книжка.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫХ КУРСОВ, МОДУЛЕЙ, ПРАКТИКИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. При переводе обучающегося из другого учебного заведения в Колледж, с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа, с одной формы обучения на другую может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин (модулей), практик.

Зачет результатов освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и дополнительных образовательных программ в Колледже может производиться для обучающихся:

- по программам, реализуемым в сетевой форме;
- по индивидуальному учебному плану;
- переведенных для продолжения обучения из сторонних образовательных организаций;
- перешедших с одной образовательной программы (формы обучения) на другую внутри образовательной организации;
- для обучающихся из числа восстановленных и ранее обучавшихся в Колледже;
- изучающих учебные предметы и дополнительные образовательные программы в сторонних организациях по собственной инициативе.

3.2. Обучающимся могут быть зачтены результаты освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики по основным образовательным программам:

- среднего общего образования;
- профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- среднего профессионального образования;
- высшего образования,
- по дополнительным общеразвивающим программам и дополнительным профессиональным программам.

3.3. Зачет результатов освоения обучающимися любых дисциплин по дополнительным общеразвивающим и профессиональным программам осуществляется в полном объеме согласно учебного плана Колледжа.

На основе сравнительного анализа государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин (практики).

3.4. Зачет результатов освоения обучающимися дисциплин по программам среднего профессионального образования при одновременном выполнении следующих условий:

- эти дисциплины входят в учебный план Колледжа;
- их наименование полностью (или логически) совпадают с наименованием дисциплин в учебном плане Колледжа;
- количество часов, отведенное на их изучение в сторонней образовательной

организации, составляет не менее 60% от количества часов, отведенного на их изучение в учебном плане Колледжа.

3.5. Для зачета результатов освоения дисциплин обучающийся пишет заявление (Приложение 3) на имя директора Колледжа, в котором обязательно указываются:

- ФИО заявителя;
- наименование сторонней образовательной организации;
- дата;
- подпись заявителя

3.6. К заявлению прилагается документ (документы), заверенный подписью руководителя образовательной организации и печатью сторонней организации, содержащий следующую информацию:

- название предмета (предметов);
- курсы (курс), год (годы) изучения;
- объем часов по учебной дисциплине (предмету) в учебном плане сторонней организации;
- форма (формы) итогового или промежуточного контроля знаний в соответствии с учебным планом сторонней образовательной организации;
- оценки (отметки) по результатам итогового или промежуточного контроля.

3.7. Перезачет в форме рассмотрения Справка о периоде обучения (об обучении) или других документов возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества академических часов, отведенных на изучение дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности (профессии), фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах.

В случае, если существуют отклонения в количестве аудиторных часов по дисциплине, расхождение в наименовании дисциплин, то для обучающегося проводится процедура переаттестации Аттестационной комиссией Колледжа

3.8. Переаттестация - дополнительная процедура, проводимая для подтверждения качества и объема знаний у обучающегося по дисциплинам (модулям) и видам практик, пройденных (изученных) им при получении предыдущего среднего профессионального образования и высшего образования. В ходе переаттестации проводится проверка знаний у обучающегося по определенным дисциплинам (модулям) и/или видам практик в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования. Формами переаттестации могут быть: собеседование, тестирование, контрольная работа. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины (модуля)/ практики.

Аттестационная комиссия проводит процедуру переаттестации обучающихся по дисциплинам/ видам практик по заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и на основании приказа директора.

Формами переаттестации могут быть: собеседование, тестирование, контрольная работа. Перед переаттестацией обучающемуся в срок не позднее, чем за две недели предоставляется возможность ознакомиться с рабочей учебной программой дисциплины (модуля)/ практики.

3.9. По результатам собеседования может быть сделан следующий вывод:

- о соответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в ФГОС СПО по специальности (профессии), и возможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в Справка о периоде обучения (об обучении);
- о несоответствии уровня подготовки обучающегося требованиям, определенным в

ФГОС СПО по специальности (профессии), и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в Справка о периоде обучения (об обучении).

3.10. На основании рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе о возможности перезачета дисциплин (практик) издается приказ о перезачете дисциплин (практик).

3.11. По результатам рассмотрения заявления директор Колледжа принимает одно из следующих решений:

- засчитать результаты освоения обучающимся заявленной учебной дисциплины в сторонней организации с предъявленной оценкой (отметкой);
- засчитать результаты освоения заявленной дисциплины в сторонней образовательной организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);
- не засчитывать результаты освоения обучающимся заявленной учебной дисциплины в сторонней образовательной организации, так как предъявленные документы не соответствуют настоящим требованиям.

3.12. О принятом решении директор Колледжа издает приказ и информирует заявителя под роспись в течение пяти рабочих дней.

3.13. В случае принятия:

- решения «1» директор колледжа издает приказ о зачете результатов освоения обучающимся заявленной дисциплины;
- решения «2» осуществляется в случае изучения обучающимся заявленной учебной дисциплины в течение нескольких семестров.
- директор Колледжа издает приказ о зачете результатов освоения заявленной дисциплины в сторонней организации с усредненной итоговой оценкой (отметкой);
- решения «3» директор Колледжа ставит на заявлении резолюцию «Отказать».

3.14. После выхода приказа перезачтенные дисциплины переносятся в зачетную книжку обучающегося, с указанием наименования дисциплины, количества часов и оценки с ссылкой на номер и дату приказа. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке обучающегося, сводной ведомости успеваемости и в приложении к диплому знаком *.

В приказе также определяются перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей, курсовых работ и практик, по которым обучающемуся необходимо пройти процедуру переаттестации.

Выписка из приказа о перезачете дисциплины (практики) хранится в личном деле обучающегося.

3.15. Результаты переаттестации оформляются протоколом Аттестационной комиссии (Приложение 4), который подписывается председателем и членами Аттестационной комиссии.

3.16. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план обучающегося и должны быть сданы не позднее окончания второго после зачисления семестра.

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

3.18. Обучающийся может отказаться от перезачтения дисциплин и практик. В этом случае он должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в Колледже.

3.19. Освоение обучающимися дисциплин, курсов в сторонней организации не дает ему права пропуска обязательных учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

4. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Причины отчисления.

4.1.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.2. Обучающиеся в Колледже могут быть отчислены по следующим основаниям:

- применения к несовершеннолетнему обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неоднократное совершение дисциплинарных проступков (указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность);

- невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, в том числе не ликвидировавшим в установленные сроки академической задолженности (имеющие на момент окончания сессии академическую задолженность по трем и более дисциплинам);

- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче одной и той же учебной дисциплины, в том числе не явившиеся по неуважительной причине на пересдачу учебной дисциплины;

- не ликвидировавшие разницу в учебных планах в установленные сроки;
- не выполнившие индивидуальный график или индивидуальный план обучения;
- неудовлетворительная защита курсовой работы, практики, неявка на защиту курсовой работы, практики по неуважительной причине, не представление курсовой работы, практики, имеющие пропуски занятий более 50% учебного времени (за семестр, курс) без уважительных причин и не прошедшие в установленные сроки в полном объеме производственную (практика по профилю специальности или преддипломную) практику, а также не представившие отчет по практике или не защитившие отчет о ее прохождении);

- грубое однократное нарушение обучающимся требований Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов, действующих в Колледже;

- вступление в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения (отчисляется приказом директора на основании предоставления копии решения суда);

- невыход из академического отпуска (не приступившие к учебным занятиям в течение месяца со дня окончания академического отпуска без уважительных причин или без указания причин своего отсутствия и не представившие в Колледж заявление о продолжении обучения);

- невыполнение условий договора при платном обучении;

- недопуск к государственной итоговой аттестации, неявка на государственную

итоговую аттестацию по неуважительной причине, получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

- состояние здоровья, не позволяющее дальнейшее посещение Колледжа, что подтверждается медицинским заключением, заключением медико-педагогической комиссии, врачебной комиссии лечебного учреждения (на основании медицинской справки, заключения комиссии, психолого-педагогической комиссии и пр.);

- за представление поддельных документов и/или сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением в Колледже;

- в случае установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

- в связи с расторжением договора на обучение с полным возмещением затрат.

4.1.3. Отчисление обучающегося досрочно по его личной инициативе (заявлению) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося осуществляется в следующих случаях:

- перевода в другую образовательную организацию;

- призыва в Вооруженные Силы РФ;

- по состоянию здоровья;

- собственное желание (в связи с переменой места жительства, по семейным обстоятельствам и т.д.);

- по другим причинам, указанным в заявлении обучающегося.

4.1.4. Отчисление обучающегося досрочно по обстоятельствам, не зависящим от его воли или его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, осуществляется в случаях:

- ликвидации, реорганизации Колледжа;

- приостановления лицензии, государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных образовательных программ;

- смерти обучающегося (производится приказом директора на основании предоставления родственниками копии свидетельства о смерти), судебного решения о признании обучающегося безвестно отсутствующим или умершим;

4.1.5. Отчисление, как мера дисциплинарного взыскания не применяется:

- к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья;

- к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.1.6. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1.7. 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.

4.1.8. При наличии у обучающегося одновременно академической задолженности и задолженности по оплате за обучение, отчисление может производиться по 2-м основаниям: за академическую неуспеваемость и невыполнение условий договора.

4.2. Основания отчисления

4.2.1. Отчисление из Колледжа по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

4.2.2. Отчисление из Колледжа по семейным обстоятельствам производится по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при наличии подтверждающих документов.

4.2.3. Отчисление из Колледжа по медицинским показаниям производится по личному заявлению обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, при наличии заключения врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения.

4.2.4. Отчисление из Колледжа в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность производится по личному заявлению обучающегося при наличии соответствующего подтверждающего документа от принимающей образовательной организации, с согласием о переводе.

4.2.5. Основанием для отчисления из Колледжа в связи с окончанием срока обучения являются: истечение установленного срока реализации образовательной программы, результаты освоения соответствующей образовательной программы в полном объеме и (или) положительные результаты государственной итоговой (итоговой) аттестации (если последняя предусмотрена содержанием соответствующей образовательной программы), оформленные соответствующими протоколами.

4.2.6. Отчисление обучающегося в связи со смертью производится на основании свидетельства о смерти, выданного органами ЗАГС.

4.2.7. Отчисление обучающегося из Колледжа за предоставление поддельных документов и (или) сведений, содержащихся в документах, связанных с обучением в Колледже (в справках, в том числе медицинских, в зачетных книжках, студенческих билетах, и др. документах), производится на основании представления учебно-методического отдела Колледжа.

4.2.8. Отчисление обучающегося в связи с невыполнением учебного плана по причине прекращения посещений занятий производится на основании представления учебной части.

4.2.9. Отчисление обучающегося, не ликвидировавшего академическую задолженность по одному или нескольким дисциплинам (курсам) и (или) практикам (при условии, что колледжем были установлены сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности) или не прошедшего промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин в установленные сроки, производится по представлению учебного управления, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.2.10. Отчисление обучающегося за непрохождение государственной итоговой (итоговой) аттестации или получение на государственной итоговой (итоговой) аттестации неудовлетворительных результатов производится по представлению учебно-методического отдела в соответствии с локальными актами Колледжа.

4.2.11. Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы производится по представлению учебно-методическим отделом Колледжа.

4.2.12. Отчисление обучающегося за неисполнение или нарушение обязанностей и (или) требований, предусмотренных Уставом Колледжа, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии (в том числе за осуществление курения в зданиях и помещениях колледжа, употребление алкогольных напитков, нахождение в состоянии наркотического опьянения, употребление, хранение, распространение наркотических средств и психотропных веществ), производится по представлению учебно-методического отдела с учетом положений соответствующих локальных нормативных актов (правил внутреннего распорядка и т.д.).

4.2.13. Отчисление за невыполнение и (или) нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. за нарушение сроков и (или) размеров оплаты, производится на основании представления бухгалтера Колледжа.

4.2.14. Отчисление в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего для обучающегося уголовное наказание в виде ограничения или лишения свободы на определенный срок, производится на основании решения суда.

4.3. *Процедура отчисления*

4.3.1. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении обучающегося из Колледжа.

4.3.2. С обучающимся и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, заключивших договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Колледжа об отчислении обучающегося.

4.3.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа прекращаются с даты его отчисления из Колледжа.

4.3.4. Первичная документация по вопросу отчисления подготавливается и представляется директору Колледжа.

4.3.5. Отчисление по собственному желанию производится в срок не более пяти рабочих дней с момента подачи обучающимся заявления, при наличии необходимых документов, предусмотренных настоящим разделом, в зависимости от основания отчисления.

Заявление с указанием причин выбытия пишется обучающимся (в случае, если лицо не достигло 18-летнего возраста согласуется с законным представителем обучающегося) на имя директора Колледжа с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья, представляется директору Колледжа.

Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время.

При отчислении обучающегося (по его собственному желанию, в случае если обучающийся несовершеннолетний - согласованное с законным представителем) по состоянию здоровья представляется подтверждающий документ из лечебного учреждения.

4.3.6. По инициативе администрации Колледжа отчисление обучающихся осуществляется в следующем порядке:

4.3.6.1. Вопрос об отчислении обучающегося инициируется директором и/или заместителями директора, специалистами учебной части Колледжа, которые подготавливают проект представления об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления.

4.3.6.2. Решение об отчислении (исключении) обучающегося принимается директором.

Специалист учебно-методического отдела уведомляет обучающегося и при необходимости его родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса об

отчисления не позднее чем за 10 дней до рассмотрения этого вопроса. Уведомление осуществляется одним из способов: устное уведомление (в т.ч. посредством телефонной связи); уведомление через информационные стенды Колледжа); письменное уведомление через электронную почту, почту России или мобильные мессенджеры.

Неприсутствие обучающегося и его родителей (законных представителей) при решении директором вопроса об отчислении обучающегося не может служить препятствием для рассмотрения вопроса об отчислении (исключении).

4.3.6.3. Решение об отчислении (исключении) обучающегося оформляется приказом директора Колледжа, подготовленным учебной частью Колледжа.

4.3.6.4. Об отчислении обучающегося по инициативе администрации, директор Колледжа информирует обучающегося, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в вышеуказанном порядке.

4.3.7. Особенности отчисления, обучающегося по основанию: за невыполнение обучающимся по основной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

Под данное основание для отчисления подпадают следующие категории обучающихся:

- не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по трем или более дисциплинам по окончанию сессии;
- не ликвидировавшие задолженности в течение года после возникновения таковых;
- дважды получившие неудовлетворительные оценки при пересдаче одной и той же дисциплины;
- не выполнившие учебный план, в том числе индивидуальный, в установленные сроки по неуважительной причине;
- не выполняющие графика самостоятельной работы, курсовых, лабораторных, практических заданий, производственной практики (иных видов практик);
- иные категории обучающихся, в отношении которых имеются документально-подтвержденные факты, свидетельствующие о невыполнении обучающимся по основной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.3.8. Особенности отчисления, обучающегося по основанию: «применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания».

Под данное основание для отчисления подпадают категории обучающихся, имеющие два или более дисциплинарных взыскания, и совершение нового дисциплинарного поступка, как правило, грубого нарушения дисциплины.

Грубым нарушением дисциплины признается нарушение, которое повлекло или реально могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

- оскорбительные и неуважительные действия и высказывания в отношении преподавателей или работников колледжа и обучающихся и иных лиц на территории колледжа;
- нарушение общественного порядка на территории колледжа, на территории баз практик, появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, распространение и не медицинское употребление наркотических веществ, распитие алкогольных напитков на территории колледжа;
- хранение и распространение ядовитых, радиоактивных, взрывопожароопасных веществ и элементов, могущих создать угрозу здоровью или жизни работников и обучающихся Колледжа;
- порча помещений, мебели, учебного или научного оборудования, иного имущества

Колледжа;

- нарушение правил работы в компьютерных сетях Колледжа;
- порча книг библиотеки Колледжа, подделка (фальсификация) учебных документов;
- систематический пропуск учебных занятий без уважительных причин;
- нарушение общественного порядка, мер пожарной безопасности, курение (в том числе электронных) сигарет и испарителей на территории Колледжа;
- использование ненормативной (нецензурной) лексики на территории Колледжа;
- причинения ущерба имуществу Колледжа, дезорганизации работы Колледжа;
- срыв учебного занятия, выражающийся в явном неуважении к преподавателю, администрации колледжа, обучающимся;
- иные нарушения, регламентированные локальными актами Колледжа.

4.3.9. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), принимается с предварительного согласия органа опеки и попечительства.

4.3.10. Выписки из приказов на отчисление должны быть вывешены на информационных досках для ознакомления обучающихся в течение следующего рабочего дня после подписания приказа об отчислении.

4.3.11. При отчислении обучающегося из Колледжа ему выдается Справка об обучении (Приложение 5) установленного образца и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

4.3.12. В личном деле обучающегося хранится копия приказа об отчислении или выписка из приказа об отчислении.

4.3.13. До издания приказа об отчислении обучающегося по основаниям, предусмотренными пунктами настоящего положения обучающийся и (или) его законный представитель должны быть уведомлены сотрудниками Колледжа о необходимости представить объяснения в письменной форме по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана, либо по факту совершенного им проступка (нарушения) и т.д.

Представление на отчисление (далее - уведомление) может быть осуществлено как путем личного обращения к обучающемуся и (или) его законному представителю, в случае их присутствия в Колледже, так и путем направленного по почте заказным письмом по адресу, имеющемуся в личном деле обучающегося, либо по электронной почте, указанной при поступлении на обучение.

Уведомление, направленное по почте заказным письмом, считается полученным обучающимся (его законным представителем) по истечении 7 (семи) календарных дней с даты направления заказного письма; по электронной почте - по истечении 2 (двух) календарных дней с даты направления электронного письма.

В случае если в течение 5-ти календарных дней со дня получения уведомления обучающийся не представил письменные объяснения директор колледжа принимает решение об отчислении обучающегося.

4.3.14. В случае отчисления обучающегося учебная часть в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента издания приказа об отчислении обязана уведомить обучающегося и(или) плательщика, и(или) законного представителя об отчислении обучающегося и расторжении договора об оказании платных образовательных услуг путем личного ознакомления обучающегося, и(или) плательщика, и (или) законного представителя с приказом директора или направления заказного письма с приложением копии приказа об отчислении по адресу, указанному в договоре на оказание платных образовательных услуг, либо по электронной почте, указанной при поступлении на обучение. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом об отчислении, на

приказе указывается соответствующая информация.

Финансовый расчет с плательщиком производится в соответствии с условиями, установленными договором на оказание платных образовательных услуг.

4.3.15. При наличии одновременно оснований для отчисления, указанных в настоящем Положении, отчисление обучающегося может производиться по любому из них (в т.ч. в совокупности нескольких).

4.3.16. Обучающийся или его полномочный представитель в 10-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Колледжа по любому основанию, обязан сдать в учебную часть студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск.

4.3.17. Обучающийся, проживающий в общежитии, в 3-дневный срок с момента издания приказа об отчислении из Колледжа по любому основанию, обязан освободить общежитие.

4.3.18. Лицу, отчисленному из Колледжа, на основании его личного заявления из личного дела выдается оригинал документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж и справка о периоде обучения.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Основным условием восстановления лиц, ранее обучавшихся в Колледже, является возможность успешного продолжения ими обучения.

5.2. Лицо, отчисленное из Колледжа, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной образовательной программы, имеет право на обучение в Колледже в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.3. Восстановление лица для обучения в Колледже, отчисленного из Колледжа, по инициативе Колледжа до завершения освоения основной образовательной программы, производится в течение пяти лет после отчисления из Колледжа, при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено (с учетом пройденных дисциплин, междисциплинарных курсов), как правило, в начале учебного семестра.

5.4. Обучающийся, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности.

5.5. Обучающийся, отчисленный по собственному желанию из Колледжа по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

5.6. Обучающийся может быть восстановлен на любой курс Колледжа.

5.7. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции заместителя директора по учебной работе.

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

5.9. Специалист учебно-методического отдела продолжает ведение личного дела, оформленного ранее, в которое вкладываются:

- выписка из приказа о восстановлении в число обучающихся;
- заявление о восстановлении;
- Справка о периоде обучения;
- документ об образовании.

5.10. Обучающийся, восстанавливающийся в Колледж, пишет на имя директора

Колледжа заявление.

5.11. Восстановление обучающегося производится приказом директора Колледжа.

5.12. В восстановлении в Колледже может быть отказано следующим лицам:

- лицам, отчисленным из Колледжа, за грубое нарушение Правил внутреннего распорядка;
- лицам, по оплате за обучение которых в Колледже имеется дебиторская задолженность.

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ В КОЛЛЕДЖ ЛИЦ, РАНЕЕ ОТЧИСЛЕННЫХ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Вопрос о восстановлении в число обучающихся Колледжа лиц, ранее прервавших обучение в другой образовательной организации, рассматривается директором с привлечением при необходимости соответствующих преподавателей.

6.2. На основании документов, поданных лицами, претендующими на восстановление, а также представленных сведений, директор принимает по каждому из претендентов одно из ниже следующих решений:

- решение о восстановлении лица в число обучающихся Колледжа для обучения на соответствующем курсе (семестре), образовательной программе, по форме обучения и основе обучения, указанной в заявлении;
- решение о возможности восстановления лица в число обучающихся Колледжа для обучения на ином курсе и (или) иной образовательной программе (по той же образовательной программе) или по иной образовательной программе, и (или) по иной форме обучения, и (или) на иной основе обучения (бюджетной, договорной), чем указано в заявлении;
- решение об удовлетворении заявления лица о восстановлении для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе, форме обучения, основе обучения (договорной);
- решение об отказе в восстановлении лицу, подавшему документы на восстановление в число обучающихся Колледжа.

6.3. Директор имеет право отказать в восстановлении лицу без объяснения причин отказа.

6.4. Решения, принятые директором, оформляются приказами.

6.4.1. Решение директора о восстановлении лица оформляется приказом директора. Проекты приказов готовит заместитель директора по учебной работе в срок не позднее 5 рабочих дней после даты принятия директором решения о восстановлении.

6.4.2. Приказы о восстановлении издаются в течение 10 календарных дней после даты принятия решения, но не позднее 5 календарных дней после начала очередного учебного семестра.

6.4.3. Изданию приказа о восстановлении для обучения на платной основе предшествует подписание соответствующего договора об оказании платных образовательных услуг и представление заказчиком платежных документов, подтверждающих оплату обучения.

6.4.4. При восстановлении лица, ранее обучавшегося в Колледже по договору с оплатой стоимости обучения физическим и (или) юридическим лицами, новый договор о его обучении заключаются на новых условиях.

6.4.5. Издание приказа о восстановлении на иной рекомендованный директором курс, образовательную программу, форму обучения (очную, очно-заочную, заочную), производится только при наличии письменного согласия лица, претендующего на

восстановление, путем написания личного заявления.

6.4.6. Восстановление в число обучающихся для продолжения обучения при наличии разницы в программе производится только после письменного ознакомления, выражающего согласие, обучающегося с индивидуальным планом ликвидации академической разницы.

6.5. В приказе о восстановлении указываются:

- фамилия, имя, отчество восстанавливаемого в Колледже;
- направление подготовки (специальность), форма, курс и семестр, на которые восстанавливается лицо, с указанием номера учебной группы, в состав которой включен обучающийся;

- основа обучения;
- дата восстановления в число обучающихся;
- сведения из индивидуального плана ликвидации академической разницы в программе обучения с указанием дисциплин (практик), их трудоёмкости, формы промежуточной аттестации по учебному плану, срока ликвидации академической разницы.

6.6. Основанием для издания приказа о восстановлении является:

- договор об оказании платных образовательных услуг с указанием номера и даты заключения (для лиц, восстановленных на обучение на договорной основе);
- письменное согласие лица о восстановлении на иные курс (семестр), образовательную программу, форму обучения, основу обучения.

6.7. При восстановлении лица восстанавливается его личное дело, в которое вкладываются следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- выписка из приказа или копия приказа о восстановлении;
- индивидуальный план ликвидации разницы в программе обучения;
- документ о предыдущем образовании;
- справка об обучении (периоде обучения, академическая справка);
- другие документы.

6.8. Обучающемуся оформляются зачётная книжка и студенческий билет, в которых делается соответствующая запись о восстановлении с указанием номера и даты приказа.

6.9. Студент допускается к занятиям на соответствующем курсе на основании приказа директора.

6.10. Восстанавливающиеся из других образовательных организаций предоставляют в Колледж следующие документы:

- заявление о восстановлении;
- Справку об обучении или периоде обучения;
- документ об образовании;
- иные документы по желанию восстанавливающегося лица.

6.11. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе или специалист учебно-методического отдела выдает обучающемуся ведомость для сдачи разницы в учебных планах.

6.12. Плата за процедуру восстановления в Колледже не взимается.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

ИНН 7701093831 / ОГРН 1147799003461 / 109029, г. Москва, Нижегородская ул., д. 32, стр. 16
Тел.: (495) 120-29-69 / 766-29-69 <https://cmp2014.ru> / info@cmp2014.ru

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

**СПРАВКА
о переводе**

Выдана

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в том, что он(а) будет зачислен(а) переводом для продолжения обучения в Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства».

Уровень – среднее профессиональное образование.

Код и наименование специальности на которое обучающийся будет переведен

_____ (наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ / _____ / (Ф.И.О.)

**Перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы
обучающемуся при переводе**

№ п/п	Учебные предметы, курсы, дисциплины (модулей), практики*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	

Заместитель директора _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

*В случае, если перезачет или переаттестация возможна только для части предмета, курса, дисциплины (модуля), практики, то после его наименования об этом делается запись в скобках (например – Математика (1 семестр)).



Образец бланка Справки о периоде обучения

Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

ИНН 7701093831 / ОГРН 1147799003461 / 109029, г. Москва, Нижегородская ул., д. 32, стр. 16
Тел.: (495) 120-29-69 / 766-29-69 <https://cmp2014.ru> / info@cmp2014.ru

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Продолжает обучение

Нормативный период обучения по очной форме

Специальность / профессия:

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы: 20

**СПРАВКА О
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Директор

_____ Заместитель директора

_____ Секретарь

М.П.

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество академических часов	Итоговая Оценка (текущие)
<i>Всего академических часов том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (аудиторных часов)</i>		

конец документа

Приложение 3

Директору ЧПОУ «КУП»

(Ф.И.О. директора)

Заявление

Прошу перезачесть и переаттестовать мне учебные дисциплины (модули), практики по специальности/профессии _____

_____.

Документ об образовании и (или) о квалификации / Справку об обучении (периоде обучения) прилагаю.

дата

подпись

расшифровка подписи



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
от « ___ » _____ 20 ____ г.

Повестка дня

1. Переаттестация учебных дисциплин (модулей), практики по перечню в соответствии с Приказом ЧПОУ «КУП» от _____ № _____
2. Решение: переаттестованные учебные дисциплины (модули), практики учитывать в качестве _____ результатов _____ промежуточной _____ аттестации _____ по специальности/профессии _____

студенту _____

(Ф.И.О.)

группы _____

Результаты голосования:

«за» _____ «против» _____ «воздержались» _____.

Решение принято: _____ (количеством голосов),

Перечень переаттестованных учебных дисциплин (модулей), практики:

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики	Вид аттестации	Оценка

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец бланка справки об обучении



Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

ИНН 7701093831 / ОГРН 1147799003461 / 109029, г. Москва, Нижегородская ул., д. 32, стр. 16
Тел.: (495) 120-29-69 / 766-29-69 <https://cmp2014.ru> / info@cmp2014.ru

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил (а) в

Завершил (а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Специальность / профессия:

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы: 24

**СПРАВКА ОБ
ОБУЧЕНИИ**

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Директор

_____ Заместитель директора

_____ Секретарь

М.П.

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общее количество академических часов	Итоговая Оценка (текущие)
<i>Всего академических часов там числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (аудиторных часов)</i>		

Приказ об отчислении от _ № _

_____ конец документа _____