

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Педагогический Совет  
ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

«31» августа 2021 г.



**Положение  
о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и  
предоставления академических отпусков в  
ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Коми «Об образовании»; Порядком и основаниями предоставления академических отпусков обучающимся, утвержденными Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 № 455, Приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства Республики Коми от 22.09.2014 г. № 325 «О соблюдении законодательства в области профессионального образования», Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в колледже; Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка; Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации, порядке ликвидации академических задолженностей студентов и переводе лиц, обучающихся на условиях возмещения затрат, для обучения на условиях целевой контрактной подготовки.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж», предоставления им академических отпусков.

1.3. Отчисление и восстановление студентов должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.4. При решении вопроса о переводе, отчислении, восстановлении на обучение, предоставлении академического отпуска учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа и соответствующих отделений.

1.5. За процедуры перевода, отчисления, восстановления на обучение и предоставление академического отпуска по образовательным программам среднего профессионального образования плата со студентов не взимается.

1.6. Прием документов для перевода на обучение в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» осуществляется в течение учебного года в период с 01 сентября по 30 июня.

## **2. Основания и порядок перевода обучающихся**

2.1. Обучающимся в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» в соответствии с законодательством гарантируется свобода перевода из других образовательных организаций (далее ОО), перехода с одной основной профессиональной образовательной программы (далее образовательная программа) на другую и (или) форм обучения.

2.2. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

Количество вакантных мест для перевода определяется колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения. Количество вакантных мест размещается на сайте колледжа и регулярно обновляется.

2.3. Перевод студента в колледж осуществляется как на ту же специальность, уровень среднего профессионального образования и форму обучения, по которым студент обучается в исходном образовательном учреждении, так и на другие специальности среднего профессионального образования.

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

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

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

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

## **3. Порядок перевода студентов**

### **3.1. Порядок перевода студентов с одной специальности на другую, (в том числе изменения формы обучения), внутри ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»**

3.1.1. Переход студентов с одной образовательной программы по специальности на другую по всем формам обучения, а также с их сменой внутри ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» осуществляется по личному заявлению студента (Приложение 1,2). С заявлением студент обращается к заместителю директора по УР.

3.1.2. Заместитель директора по УР проводит личное собеседование со студентом, рассматривает заявление студента и его зачетную книжку и осуществляет следующие организационно-методические мероприятия:

а) Устанавливает наличие вакантных мест по основной профессиональной программе (специальности), на которую студент хочет переводиться.

б) Организует конкурсный отбор среди студентов, желающих перевестись (перейти) на данную образовательную программу (специальность), в случае если количество заявлений о переводе превышает количество мест. Конкурсный отбор осуществляется по среднему баллу всех экзаменов и дифференцированных зачетов, которые должны быть по учебному плану к моменту перехода.

в) Рассматривает индивидуальный график ликвидации академической задолженности по дисциплинам/элементам профессионального модуля (с их перечнем и формам контроля), согласовывает заявление студента с указанием группы и ходатайствует перед директором о переводе студента.

г) Определяет (по зачетной книжке, сводной ведомости успеваемости и учебному плану) соответствие учебному плану изученных студентом дисциплин/элементов профессиональных модулей, устанавливают разницу, возникшую из-за отличий учебных планов. В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической задолженности (Приложение 3), если таковая образуется.

д) Устанавливает общую продолжительность обучения.

е) Организует аттестационные испытания (аттестации) студенту, в случае его согласия на условия перевода. Аттестация студентов, переводимых внутри ПОУ «Ухтинский педагогический колледж», проводится путем рассмотрения и признания оценок, выставленных в зачетной книжке студента, сводной ведомости успеваемости, собеседования и ликвидации академической задолженности путем сдачи (до сдачи), определенных справкой дисциплин до оформления перехода. При невозможности ликвидации академической задолженности до оформления перехода допускается установление индивидуального графика сдачи (до сдачи) дисциплин/элементов профессионального модуля в течение текущего семестра после оформления перевода.

3.1.3. После проверки всех документов заместитель директора по УР в 3-х дневный срок передает заявление, подписанное директором, секретарю учебной части ПОУ «Ухтинский педагогический колледж».

3.1.4. Секретарь учебной части на основании подписанного заявления в 3-дневный срок готовит приказ с формулировкой: «Перевести студента с курса и формы обучения по специальности на курс и форму обучения по специальности в

группу с полным возмещением затрат на обучение».

3.1.5. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые секретарь учебной части вносит соответствующие исправления, заверяет подписью директора и печатью ПОУ «Ухтинский педагогический колледж».

### **3.2. Порядок перевода студентов из других образовательных организаций**

3.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж», исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

3.2.2. Обучающийся подает в принимающую организацию (ПОУ «Ухтинский педагогический колледж») заявление о зачислении с переводом (Приложение 4) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). С заявлением студент обращается к заместителю директора по УР.

3.2.3. Колледж создает комиссию в составе: директор, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР. Комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению. В результате проведенного анализа составляется справка об установлении академической задолженности (Приложение 3), если таковая образуется. А также проводит собеседование с лицом, подавшим заявление.

3.2.4. Если выявлена необходимость ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах), то зачисление студента осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности в установленные администрацией колледжа сроки. В этом случае в приказе о зачислении делается запись об утверждении индивидуального учебного плана студента, который предусматривает ликвидацию академической задолженности.

3.2.5. Обучающийся может быть переведён в колледж при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм итогового контроля, предусмотренных учебным планом.

3.2.6. Решение о возможности перевода принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе.

3.2.7. При принятии комиссией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении секретарем учебной части выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на

которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности и заверяется печатью принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.2.8. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.2.9. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» (далее - отчисление в связи с переводом).

3.2.10. Лицу, отчисленному в связи с переводом, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом (копия приказа), оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании).

3.2.11. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (копию приказа) и документ о предшествующем образовании.

3.2.12. При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

3.2.13. 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;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 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».

3.2.14. Секретарь учебной части на основании подписанного директором заявления в 3- дневный срок готовит приказ с формулировкой: «Зачислен в порядке перевода из (наименование исходного образовательного учреждения) на специальность, на уровень профессионального образования, на курс, на форму обучения» (Приложение 5).

3.2.15. После издания приказа о зачислении в порядке перевода секретарь

учебной части формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся: заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода,

3.2.16. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода заведующий отделением выдаёт студенту студенческий билет и зачетную книжку, в которые секретарь учебной части ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» вносит соответствующие записи, заверяет подписью директора и печатью ПОУ «Ухтинский педагогический колледж».

### **3.3. Перевод студентов на следующий курс**

3.3.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются локальным актом «Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации».

3.3.2. Студенты переводятся на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем учебным дисциплинам (МДК, практикам) данного курса по итогам летней экзаменационной сессии на основании приказа директора. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.3.3. По итогам летней экзаменационной сессии директором колледжа издаются приказы о переводе обучающихся на следующий курс и условном переводе обучающихся на следующий курс.

3.3.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия.

3.3.5. Срок ликвидации академической задолженности до 1 октября текущего года. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.3.6. Условно переведенные студенты уведомляются о принятом решении, сроках и форме ликвидации задолженности и последствиях не позже 7 рабочих дней с момента начала осеннего семестра путем размещения информации на информационном стенде колледжа.

3.3.7. Колледж создает условия студенту для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.3.8. Студенты, переведенные на следующий курс условно, при ликвидации

академических задолженностей переводятся в контингент данного курса приказом директора колледжа в течении 3-х рабочих дней.

#### **4. Основания и порядок отчисления обучающихся**

4.1. Студент может быть отчислен из ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

##### **4.1.1 по инициативе студента:**

4.1.1.1 по собственному желанию;

Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению студента в срок не более 10 дней с момента подачи студентом заявления (Приложение б).

4.1.1.2 по состоянию здоровья на основании справки КЭЖ;

4.1.1.3 в связи с переводом в другое учебное заведение (в том числе в общеобразовательное) при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим образовательным учреждением;

##### **4.1.2 по инициативе администрации:**

4.1.2.1 за академическую задолженность;

4.1.2.2 за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка;

4.1.2.3 за утрату связи с колледжем;

4.1.2.4 в связи с расторжением договора на обучение;

4.1.2.5 в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по договору с полным возмещением затрат на обучение);

4.1.2.6 в случае вступления в законную силу приговора суда, предусматривающего уголовное наказание в виде ограничения свободы или лишения свободы для лица, включенного в состав студентов колледжа;

4.1.2.7 за порчу книг библиотеки (читального зала) колледжа; за порчу учебного и научного оборудования, в т.ч. за нарушение правил работы в компьютерных сетях колледжа;

4.1.2.8 в связи с предоставлением документов с заведомо ложными сведениями (подделка документов);

4.1.2.9 в связи с непрохождением предзащиты выпускной квалификационной работы;

4.1.2.10 в связи с непрохождением итоговой государственной аттестации;

##### **4.1.3 по другим основаниям:**

4.1.3.1 в связи с призывом на службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

4.1.3.2 в связи с окончанием колледжа и присвоением квалификации;

4.1.3.3 в связи со смертью.

Основанием для отчисления из колледжа в связи со смертью является свидетельство о смерти.

Основанием для отчисления из колледжа в связи с окончанием является протокол государственной аттестационной комиссии. Приказ выходит в течение трех дней после даты протокола заседания государственной аттестационной комиссии о присвоении квалификации.

#### **4.2. Отчисление за академическую задолженность производится по**

**следующим основаниям:**

**4.2.1 по решению педагогического совета** (согласно п. 6.2.6 Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации, порядке ликвидации академических задолженностей студентов и переводе лиц, обучающихся на условиях возмещения затрат, для обучения на условиях целевой контрактной подготовки) для студентов, имеющих на начало экзаменационной сессии четыре и более неудовлетворительных оценки (включая не аттестации и неудовлетворительные семестровые оценки по учебным дисциплинам, не выносимым на зачетную сессию, несданные зачеты и контрольные работы, не пройденные виды практики).

Практика считается не пройденной, если студент не выполнил программу практики без уважительных причин; не представил отчет о практике в установленный срок; по итогам прохождения вида производственной практики получена отметка «неудовлетворительно» («незачет»).

**4.2.2 по итогам экзаменационных сессий для студентов:**

4.2.2.1 получивших неудовлетворительные оценки по трем и более дисциплинам, вынесенным в экзаменационную сессию;

4.2.2.2 получивших неудовлетворительную оценку при пересдаче аттестационной комиссии хотя бы одной учебной дисциплины;

4.2.2.3 не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

1) после летней сессии – в соответствии с приказом директора, но не более, чем один месяц после начала нового учебного года;

2) после зимней сессии – в соответствии с приказом директора, но не более, чем один месяц после окончания сессии.

4.2.2.4 не ликвидировавших разницу в учебных планах в установленные приказом директора сроки;

4.2.2.5 не выполнивших индивидуальный график или индивидуальный план обучения.

**4.3. Отчисление за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка, производится за грубое или систематическое нарушение соответствующих Правил. К грубым нарушениям Правил относятся:**

4.3.1 оскорбительные действия в отношении педагогических и других работников колледжа;

4.3.2 появление в колледже в нетрезвом виде или в состоянии наркотического опьянения;

4.3.3 распитие спиртных напитков в учебном корпусе и на прилегающей к нему территории.

4.3.4 использование ненормативной лексики в колледже и на прилегающей к нему территории;

4.3.5 применение физической силы для выяснения отношений, запугивания и вымогательства в отношении других студентов;

4.3.6 подделка официальных документов (в т. ч. экзаменационных ведомостей) и медицинских справок;

4.3.7 разжигание межнациональной розни и вражды, унижение человеческого достоинства;



4.3.8 некорректное заимствование интеллектуальной собственности, учебных и научных материалов (плагиат).

**Систематическим считается нарушение** указанных выше Правил, если к студенту ранее в течение одного учебного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия. К нарушениям Правил, которые при систематическом проявлении могут привести к отчислению из колледжа, относятся:

- 1) курение в не отведенных для этих целей местах;
- 2) порча стен, мебели и другого имущества колледжа.

**4.4. За утрату связи с колледжем студент может быть отчислен по следующим причинам:**

4.4.1 если студент не приступил к занятиям в течение 2-х недель после начала учебного семестра без уважительных причин;

4.4.2 если студент пропустил более 1/5 часов занятий без уважительных причин;

4.4.3 если студент не приступил к занятиям после окончания академического отпуска, после каникул или не посещал занятия в течение месяца без уважительных причин.

**4.5. Отчисление в связи с расторжением договора на обучение возможно:**

4.5.1 по соглашению сторон;

4.5.2 по требованию одной из сторон договора;

4.5.3 в связи с наличием как общей, так и текущей задолженности по оплате за обучение (при обучении по договору с полным возмещением затрат на обучение);

4.5.4 в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**4.6. Отчисление из колледжа в связи с не прохождением предзащиты выпускной квалификационной работы или итоговой государственной аттестации** регулируется Положением об организации итоговой государственной аттестации выпускников по специальностям среднего профессионального образования в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж».

**4.7. При отчислении студента за невыполнение учебного плана или за академическую неуспеваемость** заместитель директора по учебной работе готовит мотивированное представление об отчислении студента с указанием причины отчисления (Приложение 2), которое в течение 3-х дней подписывает у директора.

Тьютер устно или письменно извещает студента о количестве академических задолженностей (включая не аттестации и неудовлетворительные семестровые оценки по учебным дисциплинам, не выносимым на зачетную сессию, несданные зачеты и контрольные работы, не пройденные виды практики) сроками пересдачи академических задолженностей (включая не аттестации и неудовлетворительные семестровые оценки по учебным дисциплинам, не выносимым на зачетную сессию, несданные зачеты и контрольные работы, не пройденные виды практики) и датой отчисления, в случае если задолженности не будут ликвидированы.

В случае если студента невозможно предупредить об отчислении в связи с его отсутствием на занятиях или студент, представляемый к отчислению, не достиг 18-летнего возраста, то тьютер направляет студенту или родителям (опекуну,

попечителю) несовершеннолетнего студента уведомление об отчислении с указанием в нем даты отчисления (Приложение 3).

В последний день истечения срока предупреждения об отчислении, указанного в уведомлении, директор готовит мотивированное представление об отчислении, подписывает его и вместе с уведомлением передает на рассмотрение Педагогическому совету (Приложение 4). Педагогический совет на основании представления об отчислении принимает решение об отчислении студента.

**4.8.** Отчисление студента в связи с невыходом из академического отпуска производится по представлению секретаря учебной части в течение 10 дней, если студент до начала семестра учебного года не подал заявление о выходе из академического отпуска.

**4.9.** Отчисление студента за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка:

- 1) лицо, обнаружившее проступок, или пострадавший подает служебную записку (заявление) на имя директора с описанием обстоятельств проступка и просьбой принять меры;
- 2) по поручению директора организуется комиссия по проверке поступившего заявления;
- 3) комиссия получает от виновника происшествия письменное объяснение или, в случае отказа, – акт об отказе от письменного объяснения, опрашивает пострадавших и свидетелей проступка и выносит рекомендацию о мерах дисциплинарного взыскания в письменном виде;
- 4) решение комиссии доводится до сведения студента под расписку. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из колледжа, то оформляется приказ об отчислении с письменным уведомлением студента.

Дисциплинарное взыскание в форме отчисления за нарушение Устава и Правил применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах.

**4.10.** В случае отчисления студента по инициативе администрации (за исключением отчисления за академическую задолженность), последняя должна уведомить об этом студента и затребовать от него объяснения в письменной форме.

При неполучении в 10-дневный срок письменного объяснения от студента, администрация колледжа вправе издать в установленном порядке приказ об отчислении данного студента.

**4.11.** Студент, подлежащий отчислению по инициативе администрации, не может быть отчислен по собственному желанию.

**4.12.** Срок оформления приказа – до 10 рабочих дней.

**4.13.** Студент обязан в течение 10-ти дней после выхода приказа об отчислении оформить обходной лист, сдать студенческий билет и зачетную книжку в учебную часть колледжа. Документы о предыдущем образовании выдаются студенту только

при возврате студенческого билета, зачетной книжки и наличии всех требуемых подписей на обходном листе.

4.14. Все документы, послужившие основанием для отчисления, необходимо хранить в личном деле студента, как документы строгой отчетности.

4.15. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.16. При отчислении студента независимо от причины отчисления студенту по его заявлению выдается академическая справка установленного образца (кроме случаев отчисления студента 1 курса до того, как им были сданы какие-либо экзамены или зачёты) и, по его просьбе, находящийся в личном деле подлинник документа об образовании. Документы выдаются после оформления студентом обходного листа.

4.17. Секретарь учебной части оформляет академическую справку для студента в 10-дневный срок. Студенту секретарем учебной части выдается справка и документ об образовании. В учебную часть студент сдаёт студенческий билет, зачётную книжку. Секретарь учебной части подшивает в личное дело студента зачётную книжку, студенческий билет, выписку из приказа об отчислении студента.

## **5. Восстановление в число студентов**

5.1. Восстановление граждан Российской Федерации в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» осуществляется при наличии вакантных мест в рамках контрольных цифр приема. При отсутствии вакантных мест по целевой контрактной подготовке восстановление проводится на основании договора о полном возмещении затрат на обучение.

5.2. Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются с личным заявлением о восстановлении (Приложение 10), написанным на имя директора колледжа, и академической справкой.

5.3. В число студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные как из колледжа, так и из других учреждений среднего профессионального образования, прошедших Государственную аккредитацию, в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине без учета основы предыдущего обучения.

5.4. Лица, отчисленные за академическую неуспеваемость, имеют право на восстановление только в следующем после отчисления учебном году и без учета основы предыдущего обучения.

5.5. Прием документов на восстановление в число студентов лиц, отчисленных ранее, проводится строго в начале семестра после летних и зимних каникул.

5.6. Лицо, ранее отчисленное, может быть восстановлено на любой курс колледжа, кроме первого семестра первого курса (за исключением лиц, получивших академический отпуск), при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм итогового контроля (включая виды практики), предусмотренных для этого курса учебным планом.

Заместитель директора по учебной работе определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи, а также курс обучения для восстанавливающегося и распоряжением по отделению утверждает индивидуальный

план ликвидации задолженностей. Индивидуальный план ликвидации задолженностей представляется восстанавливающему под роспись. При большей разнице в учебных планах в восстановлении может быть отказано.

5.7. Лица, допущенные к сдаче и не выполнившие индивидуальный план ликвидации задолженностей в установленные сроки, теряют право на восстановление в текущем учебном году и могут вновь подать заявление на восстановление через 10 месяцев.

5.8. Ликвидация разницы в учебных планах или академической задолженности осуществляется только на основании Договора об оказании платных дополнительных услуг.

5.9. Оформление документов проводится после ликвидации академической задолженности в течение двух недель.

Оформление документов лиц, обучающихся на местах, не обеспеченных целевой контрактной подготовкой, проводится после ликвидации академической задолженности, заключения договора на обучение и оплаты как минимум двух месяцев обучения в течение двух недель.

5.10. Студенту, восстановленному в колледже, выдаются зачетная книжка и студенческий билет. Куратор в соответствии с требованиями формирует личное дело студента, в которое также вкладываются:

- 1) выписка из приказа о зачислении;
- 2) заявление о восстановлении;
- 3) академическая справка;
- 4) ведомость досдачи разницы дисциплин;
- 5) договор на обучение.

5.11. Гражданину может быть отказано в восстановлении в колледже по следующим причинам:

- 1) слабой текущей успеваемости студента в год отчисления из учебного заведения;
- 2) за грубые нарушения обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка во время обучения его до отчисления.

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

6.1. Академический отпуск предоставляется студенту в порядке, установленном законодательством, в связи с невозможностью освоения образовательной программы СПО (далее - образовательная программа) в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий 2-х лет. Академический отпуск не является отпуском по беременности родам и отпуском по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6.2. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении студенту академического отпуска является личное заявление студента, 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). В случае, если заявитель является несовершеннолетним, заявление должно содержать согласие законного представителя.

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» или уполномоченным им должностным лицом в 10-дневный срок со дня получения от студента заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом директора ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» или уполномоченного им должностного лица.

6.5. Студент в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж», и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае если студент обучается в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления студента. Студент допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» или уполномоченного им должностного лица. Академический отпуск предоставляется студенту неограниченное количество раз.

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасевой**  
студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать № группы      указать курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня со специальности \_\_\_\_\_ на специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /И. И. Иванова/  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Ходатайствую о переводе студента (ки)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. рождения

Со специальности \_\_\_\_\_

На специальность \_\_\_\_\_

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасевой**  
студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать № группы      указать курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня с очной формы на заочную форму обучения по специальности \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/И. И. Иванова/  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Ходатайствую о переводе студента (ки)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ г. рождения

*С очной формы обучения на заочную*

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3.

**Справка**

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Об установлении академической задолженности при переводе студента

(ФИО студента)

Со специальности \_\_\_\_\_на специальность \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_курс

№ п/п	Наименование дисциплин/элементов профессионального модуля	Номер семестра по учебному плану	Общий объем в часах	Форма контроля (экзамен, зачет)

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4. Заявление о зачислении с переводом

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасьевой**



студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать № группы      указать курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в число студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

с переводом из \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ форму обучения, специальность \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/И. И. Иванова/  
подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ О.П. Патраш

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Приложение 5. Приказ о зачислении с переводом

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
 «Ухтинский педагогический колледж»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта

О зачислении с переводом

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Уставом ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»; Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

и на основании Правил приема в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. зачислить в число студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» специальность \_\_\_\_\_, квалификация \_\_\_\_\_ с переводом из \_\_\_\_\_ следующую студентку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Форма обучения	Курс	Группа	ЦКП/ Договор
1.	Иванову Ирину Ивановну				

Директор колледжа

Н.Г. Келасьева

Приложение 6. Заявление об отчислении

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасьевой**

студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать      указать  
№ группы    курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отчислить меня из числа студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

---

*(по собственному желанию/ в связи с переводом в другое учебное заведения)*

Документы, являющиеся основанием для отчисления, прилагаются *(в случае перевода в другое учебное заведение)*.

\_\_\_\_\_ /И. И. Иванова/  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7. Представление заместителя директора по УР  
на отчисление студента**

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасьевой**  
зам. директора по УР Патраш О. П.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ОТЧИСЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать указание издать приказ об отчислении \_\_\_\_\_  
*Ф. И. О. студента (ки)*  
студента (ки) ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» \_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ курса, специальности \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_,  
обучающегося(обучающуюся) по целевой контрактной подготовке (на условиях полного  
возмещения затрат на обучение) в связи \_\_\_\_\_  
*указывается причина*

Студент (ка) извещен (а) о намерениях администрации:

- Студенту направлено уведомление по почте (копии уведомления и квитанция об отправке письма прилагаются)
- Получена подпись студента об уведомлении (копия прилагается)
- От студента получена объяснительная записка по факту нарушения (прилагается)
- Составлен акт о нарушении (прилагается)

\_\_\_\_\_/О. П. Патраш/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 8. Уведомление об отчислении из числа студентов

Студенту(ке) ПОУ УПК \_\_\_\_\_  
*/Ф. И. О. студента полностью в дательном падеже/*

Копия: Заказчику \_\_\_\_\_  
Законному представителю */Ф. И. О. полностью в дательном падеже/*

Наименование специальности \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

курс и группа обучения \_\_\_\_\_

Дата предоставления \_\_\_\_\_

уведомления \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
*/Ф. И. О. студента полностью в именительном падеже/*

Администрация ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» уведомляет Вас, что в случае не ликвидации академических задолженностей по нижеследующим дисциплинам до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, Вы будете отчислены из числа студентов ПОУ УПК:

№ п/п	Наименование дисциплины	Вид аттестации

Директор ПОУ УПК \_\_\_\_\_ /Н. Г. Келасьева/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

контактный телефон: (8-8126) 74-10-68

## Приложение 9. Уведомление об отчислении из числа студентов

Педагогическому Совету  
ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»  
директор  
ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»  
Н. Г. Келасьева

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Администрация ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» просит разрешить отчисление

*Ф. И. О. студента (ки)*

студента (ки) ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, специальности 050144 Дошкольное образование, группы \_\_\_\_\_, обучающегося (обучающуюся) по целевой контрактной подготовке (на условиях полного возмещения затрат на обучение) по итогам экзаменационной сессии.

На « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студент (ка) имеет следующие академические задолженности (включая неаттестации и неудовлетворительные семестровые оценки по учебным дисциплинам, не выносимым на зачетную сессию, несданные зачеты и контрольные работы, не пройденные виды практики):

№ п/п	Наименование дисциплины	Вид аттестации

Студент (ка) извещен (а) о намерениях администрации:

- Студенту направлено уведомление по почте (копии уведомления и квитанция об отправке письма прилагаются)
- Получена подпись студента об уведомлении (копия прилагается)
- От студента получена объяснительная записка по факту нарушения (прилагается)
- Составлен акт о нарушении (прилагается)

Директор ПОУ УПК \_\_\_\_\_ /Н. Г. Келасьева/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 10. Заявление о восстановлении

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасевой**  
студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать № группы      указать курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу восстановить меня в число студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»  
на специальность \_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_ форме обучения.

\_\_\_\_\_/И. И. Иванова/  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 10. Приказ о восстановлении

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ухтинский педагогический колледж»**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта

┌ *О восстановлении* ───────────────────┐

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Уставом ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»; Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. восстановить в число студентов ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» специальности \_\_\_\_\_ следующую студентку:

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ и дата приказа о зачислении	Форма обучения	Курс	Группа	ЦКП/ Договор
1.						

Основание: личное заявление

Директор

Н. Г. Келасьева



Приложение 11. Заявление о предоставлении  
академического отпуска

Директору ПОУ  
«Ухтинский педагогический колледж»  
**Н. Г. Келасевой**  
студентка группы \_\_\_\_\_ курса  
указать      указать  
№ группы      курс

очного /очно – заочного/заочного  
указать форму обучения

Иванова Ирина Ивановна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_ (указать причину).

\_\_\_\_\_/И. И. Иванова/  
подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12. Приказ о предоставлении  
академического отпуска

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ухтинский педагогический колледж»

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ухта

О предоставлении академического  
отпуска по состоянию здоровья

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 г.; Уставом ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»; Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков в ПОУ «Ухтинский педагогический колледж»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

С \_\_\_\_\_ г. предоставить академический отпуск по состоянию здоровья сроком на один год студентке ПОУ «Ухтинский педагогический колледж» специальность \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ и дата приказа о зачислении	Форма обучения	Курс	ЦКП/ Договор	Дата окончания академ. отпуска
1						

Основание: личное заявление, медицинская справка

Директор колледжа

Н. Г. Келасьева