

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.05.2024 09:08:27
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd763f1d39f2c9a325f

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 15 от «22» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ПОО» «ФЭК»

Л.А. Тарасенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перевода, отчисления и восстановления

Введено в действие
приказом директора
от «22» 02 2023 г. Л.А.Т.

г. Симферополь
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок перевода студентов с очной формы обучения на заочную, со специальности на специальность по Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж» (далее – Колледж), перевода студентов в колледж из других образовательных учреждений, восстановление в число студентов колледжа, порядок отчисления из колледжа.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ.

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г., № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800;

– Уставом Колледжа;

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

– Положением «О текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся».

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

2. ПЕРЕВОД С ОДНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ДРУГУЮ

2.1. Перевод между различными формами обучения не осуществляется в середине или начале семестра, обращаться с заявлением нужно за две недели до начала сессии.

2.2. Если обучающийся был принят в Колледж на базе основного общего образования, то перевод с очной формы обучения на заочную форму осуществляется только после освоения общеобразовательных дисциплин (т.е. после окончания 1 курса).

2.3. Порядок перевода:

- В учебной части колледжа обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о переводе.

- Заявление с заполненным обходным листом рассматривается сотрудником учебной части, который должен удостовериться в отсутствии задолженности по оплате обучения.

- При переводе на заочную форму обучения для правильного определения курса обучения, делается выписка (справка) о выполнении учебного плана с перечнем объемов освоенных обучающимся учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, всех

видов практик с обязательным указанием оценок и вида аттестации.

- Сотрудник учебной части определяет соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин к требованиям рабочего учебного плана другой формы обучения по содержанию и объему в часах.

- Сотрудник учебной части, на основании предоставленных документов, принимает окончательное решение о переводе, визирует заявление студента, с указанием группы и индивидуального графика ликвидации академической задолженности по дисциплинам (с перечнем дисциплин и формы контроля) в случае необходимости.

- К существующему договору об образовании сотрудник учебной части готовит дополнительное соглашение с указанием специальности, формы обучения, срока и стоимости обучения. Стоимость зависит от суммы, установленной на текущий год.

- После установления факта оплаты за обучение (минимум за семестр), специалист отдела кадров издает приказ о переводе на другую форму обучения.

- В зачетной книжке студента на титульном листе делается запись о переводе его на другую форму обучения с указанием номера приказа о переводе.

- В учебные журналы вносятся соответствующие записи с указанием данных приказа о переводе.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТА СО СПЕЦИАЛЬНОСТИ НА СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Основанием для перевода с одной специальности на другую является личное заявление обучающегося. Заявление о переходе обучающегося, не

3.3. Перевод обучающегося с одной специальности на другую осуществляется только после окончания 1-го курса колледжа.

3.4. Перевод обучающегося с одной специальности на другую возможен только после сдачи летней сессии и отсутствии академических и/или финансовых задолженностей.

Порядок перевода на другую специальность:

- В учебной части колледжа обучающийся пишет заявление на имя директора с просьбой о переводе.

- Заявление с заполненным обходным листом рассматривается сотрудником учебной части. При этом определяется соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин к требованиям рабочего учебного плана другой специальности по содержанию и объему в часах.

- В случае соответствия образовательных программ специальностей или несовпадения не более, чем по трем учебным дисциплинам и наличии свободных мест в группе, такой перевод считается возможным.

- Сотрудник учебной части, на основании предоставленных документов, принимает окончательное решение о переводе, визирует заявление

студента, с указанием группы и индивидуального графика ликвидации академической задолженности по дисциплинам (с перечнем дисциплин и формы контроля) в случае необходимости.

- К существующему договору об образовании сотрудник учебной части готовит дополнительное соглашение с указанием специальности, срока и стоимости обучения. Стоимость зависит от суммы установленной на текущий год.

- В зачетной книжке студента на титульном листе делается запись о переводе его на другую специальность с указанием номера приказа о переводе.

- В учебные журналы вносятся соответствующие записи с указанием выходных данных приказа.

4. ПЕРЕВОД В ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

4.1. Перевод обучающихся не осуществляется:

- в случае прекращения деятельности АНО «ПОО» «ФЭК», аннулирования соответствующей лицензии, лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- в случае приостановления действия лицензии;

4.2. Перевод обучающихся допускается **не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации.**

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

4.4. Порядок перевода:

- В учебной части колледжа обучающийся пишет заявление на отчисление в связи с переводом и заполняет обходной лист.

- Заявление с заполненным обходным листом принимается сотрудником учебной части. Для перевода в другое образовательное учреждение у обучающегося **не должно быть задолженностей перед колледжем.** В течение 5 рабочих дней, со дня поступления заявления, обучающемуся выдается справка о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации.

- Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения.

- На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия предусмотренным требованиям. Определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных

практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

- При принятии принимающей организацией решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении, выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа, код и специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

- Обучающийся представляет в учебную часть исходной организации справку о переводе.

- Сотрудники учебной части передают заявление и справку о переводе в отдел кадров.

- Специалист отдела кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления справки о переводе издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

- При наличии задолженности перед колледжем, приказ о переводе издается после установления факта погашения задолженности.

- Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдаются:

- заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

- оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (при наличии в исходной организации указанного документа).

- Указанные документы выдаются под подпись на руки отчисленному или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению отчисленного, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

- Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск.

- В исходной организации в личном деле отчисленного в связи с переводом, хранятся: копия документа о предшествующем образовании; справки о переводе; студенческий билет и зачетная книжка.

5. ПЕРЕВОД ИЗ ДРУГОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

5.3. Порядок перевода:

- Лицо, зачисляемое по переводу из другого учебного заведения, представляет в учебную часть колледжа заявление на имя директора и справку о переводе.
- На основании предоставленных документов, сотрудник учебной части не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе, оценивает полученные документы на предмет соответствия предусмотренным требованиям. Определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае зачисления будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном колледжем, и определяет период, с которого обучающийся будет допущен к обучению.
- При принятии решения о зачислении, обучающемуся в течение 5 календарных дней, выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа, код и специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе. Если обучающийся успешно прошел аттестацию, но по итогам аттестации какие-либо дисциплины (разделы дисциплин) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др. не могут быть зачтены обучающемуся, то зачисление обучающегося осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности. В этом случае учебный отдел составляет индивидуальный план обучающегося по ликвидации академических задолженностей.
- Обучающийся представляет в учебную часть исходной организации справку о переводе.
- Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления справки о переводе издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.
- Выписку из приказа об отчислении, справку об обучении и оригинал документа о предшествующем образовании, обучающийся предоставляет в учебную часть колледжа. Сотрудник учебной части определяет группу для обучения, составляет договор об образовании и передает заявление с необходимыми для зачисления документами в отдел кадров.
- Для зачисления обучающемуся необходимо внести оплату за обучение согласно договору. *← В среднем семестре оплаты не внос*
- Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления платы за обучение, издает приказ о зачислении в порядке перевода.
- После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные

документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также договор об образовании.

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

6. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ СТУДЕНТА

6.1. Отчисление обучающегося производится по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- по инициативе администрации АНО «ПОО» «ФЭК»;
- в связи с окончанием обучения;
- по решению судебных органов;
- в связи с призывом на военную службу.

6.2. Основанием для отчисления обучающегося по собственному желанию обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с родителями (родителем, если второй родитель лишен родительских прав) или опекуном обучающегося. В согласовании родителей устанавливается их ответственность за дальнейшее обучение или трудоустройство отчисляемого обучающегося /, не достигшего 18 лет.

6.3. Порядок отчисления по собственному желанию:

- В учебной части колледжа обучающийся пишет заявление об отчислении на имя директора и заполняет обходной лист.

- Заявление с заполненным обходным листом обучающийся предоставляет сотруднику отдела кадров. Отчисление по собственному желанию возможно только при **отсутствии у студента задолженностей перед колледжем.**

- При отсутствии у студента задолженностей сотрудник отдела кадров в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления издает приказ об отчислении обучающегося по собственному желанию.

- При наличии у студента задолженностей приказ об отчислении издается в течение 3 дней с момента установления факта погашения задолженности.

- Студенту, отчисленному по собственному желанию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении выдается оригинал документа об образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (при наличии указанного документа). Документ выдается под подпись на руки отчисленному или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению отчисленного, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

- Студент, отчисленный по собственному желанию, сдает студенческий билет, зачетную книжку, электронный пропуск.

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

- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии;
- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность, не ликвидированная в установленные приказом директора колледжа сроки (1 месяц по окончании сессии);
- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- не посещаемость учебных занятий обучающимися без уважительной причины в течение месяца (более 40 часов);
- невыход на экзаменационную сессию без уважительной причины;
- невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- порча имущества колледжа в крупных размерах;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории колледжа; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или других обучающихся колледжа; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории колледжа);
- распространение недостоверной информации, в том числе размещение в сети Интернет, порочащей и наносящей вред репутации колледжа или его работников;
- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).

6.5. Порядок отчисления по инициативе администрации колледжа:

- Сотрудник учебной части составляет служебную записку на имя директора колледжа в которой указывает: Ф.И.О, специальность, курс, форму обучения, причину и дату отчисления студента.
- Студенты, указанные в служебной записке, оповещаются сотрудниками учебной части о наличии оснований для его отчисления.
- Если студентом в течение 10 дней не устранены причины для его отчисления, то на него издается соответствующий приказ.

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

6.7. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)

8.1. Восстановление в колледж возможно не позднее чем через 5 лет после даты отчисления.

8.2. Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8.3. Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

8.4. В зависимости от того, как данное лицо было отчислено из колледжа после первого прохождения государственной итоговой аттестации, восстановление делится на:

- Восстановление отчисленного по неуважительной причине без финансового и академического долга и без смены темы ВКР:

- Восстановление производится **не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.**

- Обучавшийся пишет в учебной части колледжа заявление и заполняет обходной лист.

- Заявление, с заполненным обходным листом, сотрудник учебной части передает специалисту отдела кадров с указанием группы для обучения.

- Оплата не производится.

- Договор об образовании не составляется.

- Специалист отдела кадров издает приказ о восстановлении.

- Обучавшийся допускается к ГИА.

- Восстановление отчисленного по неуважительной причине с финансовой задолженностью без смены темы ВКР:

- Восстановление производится **не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА впервые.**

- Обучавшийся пишет в учебной части колледжа заявление и заполняет обходной лист.

- Заявление, с заполненным обходным листом, сотрудник учебной части передает специалисту отдела кадров с указанием группы для обучения.

- Для издания приказа о восстановлении устанавливается факт погашения финансовой задолженности.

- Договор об образовании не составляется.

- Обучавшийся допускается к ГИА.

- Восстановление отчисленного по неуважительной причине с академической задолженностью без смены темы ВКР:

- Восстановление производится **не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА на начало семестра.**

- Обучавшийся пишет в учебной части колледжа заявление, заполняет обходной лист и договор об образовании.

- Заявление, с заполненным обходным листом и договором, сотрудник учебной части передает специалисту отдела кадров с указанием группы для обучения.

- Обучавшийся оплачивает стоимость семестра, установленную на текущий год.

- После подтверждения факта оплаты специалист отдела кадров издаёт приказ о восстановлении.

- Обучавшийся допускается к обучению.

- Восстановление отчисленного по неуважительной причине с изменением темы ВКР производится **не ранее чем через 6 месяцев после прохождения ГИА и только на начало семестра.**

- Обучавшийся пишет в учебной части колледжа заявление, заполняет обходной лист и договор об образовании.

- Заявление, с заполненным обходным листом и договором, сотрудник учебной части передает специалисту отдела кадров с указанием группы для обучения.

- Обучавшийся оплачивает стоимость семестра, установленную на текущий год.

- После подтверждения факта оплаты специалист отдела кадров издаёт приказ о восстановлении.

- Обучавшийся допускается к обучению.

- Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Студент должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия и оформить заявление о переносе срока защиты выпускной квалификационной работы. Если причина неявки признана уважительной, приказом руководителя студенту устанавливаются новые сроки защиты выпускной квалификационной работы. Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.