



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
**«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ»**

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 9
«25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е. В. Гордагина
«25» февраля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставлении
академического отпуска обучающимся
АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

г. Ульяновск
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Процедура перевода обучающихся	3
3 Процедура перевода обучающихся внутри образовательной организации.....	6
4 Порядок отчисления обучающихся.....	6
5 Порядок восстановления в число обучающихся.....	9
6 Порядок предоставления академического отпуска	10
Приложение 1 Бланк заявления об отчислении	15
Приложение 2 Бланк заявления на восстановление	16
Приложение 3 Справка об обучении.....	17
Приложение 4 Заявление на зачисление	18
Приложение 5 Справка о перезачете дисциплин при переводе.....	19
Приложение 6 Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую.....	20
Приложение 7 Заявление о выходе из академического отпуска	21
Приложение 8 Заявление о предоставлении академического отпуска	22
Лист согласования	23
Лист регистрации изменений.....	24
Лист ознакомления с изменениями.....	25
Лист рассылки.....	26

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления и предоставлении академического отпуска обучающимся в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 06 августа 2021 года № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 г. № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 мая 2024 г. № АЗ-996/05 «О направлении позиции»; - Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок:

- перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, реализующей образовательные программы, в другую организацию, реализующие образовательные программы (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация);

- перевода внутри Колледжа на другую образовательную программу и (или) другую форму обучения;

- восстановления в число обучающихся для продолжения освоения образовательной программы;

- отчисления обучающихся;

- предоставление академического отпуска.

2. Процедура перевода обучающихся

2.1. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Положения.

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

2.3. Перевод обучающихся осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

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

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

2.6. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения (Приложение 3), 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 исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.7. 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) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в п.2.5 настоящего Положения.

2.8. На основании заявления о переводе обучающегося (Приложение 4) принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с Положением оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Положением, и определения перечней 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.

2.9. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

2.10. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 5), в которой указываются образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.11. Обучающийся предоставляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее – заявление об отчислении) (Приложение 1) с приложением справки о переводе. Если обучающийся несовершеннолетний, в заявление родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося ставит дату и подпись, что с заявлением ознакомлен.

2.12. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.13. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения). Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

2.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию справку об обучении (или о периоде обучения), выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о

предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

2.15. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте

2.16. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

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

3. Процедура перевода обучающихся внутри образовательной организации

3.1. Перевод обучающегося с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Колледжа осуществляется приказом директора на основании заявления о переводе обучающегося (Приложение 6) и согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Заявление подается в учебную часть колледжа.

3.2. Соотнесение образовательных программ производит заведующий учебной частью на основе учебного плана и документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (при наличии) для рассмотрения вопроса о переводе. На основании соотнесения образовательных программ (учебных планов) формируется перечень дисциплин, составляющих академическую разницу, и определяется период их ликвидации.

3.4. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие изменения, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

4. Порядок отчисления обучающихся

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

4.1.1 В связи с получением образования (завершением обучения);

4.1.2 Досрочно по основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования.

4.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

4.2.1 По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (Приложение 1);

4.2.2 По инициативе колледжа;

4.2.3 По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3 Студенты могут быть отчислены по инициативе колледжа:

4.3.1 В случае установления нарушения порядка приема в Учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Учреждение;

4.3.2 В случае невыполнения студентом по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана;

4.3.3 В случае не прохождения государственной итоговой аттестации без уважительной причины или получения неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации;

4.3.4 В случае применения к студенту, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

4.3.5 В случае невыхода из академического отпуска, и не приступившие без уважительных причин к занятиям по окончании академического отпуска в течении месяца;

4.3.6 В случае с нарушением условий договора (для студентов на договорной основе);

4.3.7 В случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

4.3.8 В связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим;

4.3.9 В случае, если студент очной формы обучения не приступил к учебным занятиям в текущем семестре в течении одного месяца без уважительных причин;

4.3.10 В иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4 Отчисление обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы СПО и невыполнение учебного плана производится на основании документов, подтверждающих

наличие неликвидированной в установленные сроки академической задолженности. Требования к организации процедуры ликвидации академической задолженности закрепляются в Положении о текущем контроле и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям.

4.5 Отчисление студентов, достигших возраста пятнадцати лет, в случае применения к ним отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется на основании требований правовых актов в сфере образования. Отчисление студента как мера дисциплинарного взыскания может быть применена за неоднократное или грубое однократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результаты и дальнейшее пребывание обучающегося в колледже оказывает отрицательное влияние на других студентов, нарушение их права и права работников колледжа, а также отрицательное влияние на нормальное его функционирование.

4.6 Если студент очной формы обучения не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течении календарного месяца с момента начала занятий, он так же может быть отчислен из колледжа как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены об отчислении из колледжа или о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

4.7 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из колледжа.

Если со студентом или его родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа об отчислении обучающегося из колледжа. Права и обязанности обучающегося прекращаются с даты его отчисления из колледжа.

4.8 При досрочном прекращении образовательных отношений учебная часть выдает лицу, отчисленному из колледжа справку об обучении (Приложение 3), установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании с оставлением в деле его копии, в течении трех дней после издания приказа.

4.9 Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.10 В случае отчисления несовершеннолетнего обучающегося из Учреждения, в качестве меры дисциплинарного взыскания, руководство

Учреждения незамедлительно обязано проинформировать об отчислении орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

4.11 Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и несовершеннолетних студентов, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.12 Не допускается отчислять студентов по инициативе колледжа во время их болезни, каникул, академического отпуска.

4.13. Отчисление по собственному желанию производится по личному заявлению обучающегося. Обучающийся может отчисляться по собственному желанию в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии. Заявление на имя директора должно быть написано самим обучающимся (Приложение 1).

Если обучающийся несовершеннолетний, в заявление родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося ставит дату и подпись, что с заявлением ознакомлен.

4.14. На основании приказа об отчислении и обходного листа, подписанного структурными подразделениями Колледжа, обучающемуся выдаются его документы об образовании, которые им были сданы при поступлении. Обучающемуся в течении 3-х рабочих дней с момента выхода приказа готовится справка об обучении (или периоде обучения) установленного образца.

5. Порядок восстановления в число обучающихся

5.1. Определяющими условиями восстановления в число студентов Учреждения для обучения являются наличие вакантных мест по данной форме обучения (очной) на соответствующем курсе специальности и подготовленность обучающегося к освоению конкретной основной образовательной программы, определяемая на основании аттестации.

5.2. Студенты, отчисленные из колледжа по собственному желанию до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеют право на восстановление для обучения в колледже в течение пяти лет после отчисления и при наличии свободных мест, и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором студент был отчислен.

5.3. Определяющим условием восстановления, обучающегося является возможность успешного продолжения обучения.

5.4. Восстановление студентов производится по их личному заявлению (Приложение 2), при наличии вакантных мест на основании приказа директора колледжа с указанием сроков ликвидации академической задолженности (если такая имеется) и проставляются в зачетную книжку.

Колледж должен обеспечить возможность восстановленному студенту ликвидировать академическую задолженность. Контроль над сроками

ликвидации академической задолженности осуществляется Начальник учебного отдела.

5.5. Лица, восстановленные на обучение и в установленный срок, не ликвидировали академическую задолженность, отчисляются из колледжа, если причин, мешающие ликвидации, были неуважительными.

Колледж вправе продлить сроки ликвидации академической задолженности восстановленного обучающегося, если задолженность им не ликвидирована по уважительной причине.

5.6. Студент, отчисленный из колледжа до окончания первого семестра первого курса, не имеет право на восстановление в колледж. В случае желая такого обучающегося продолжить обучение он может поступить в колледж на первый курс на общих основаниях.

5.7. Восстановление на первый курс, может быть возможным только во втором семестре первого курса и только в случае успешной сдачи зимней промежуточной аттестации до момента отчисления при наличии вакантных мест.

5.8. Колледж может отказать в восстановлении в случае если отчисление являлось мерой дисциплинарного взыскания и если между сроком отчисления и подачи заявления на восстановление превышает 5 лет.

5.9. Обучающемуся, восстановленному в колледж, выдается студенческий билет, зачетная книжка.

6. Порядок предоставления академического отпуска

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

6.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года). Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по соответствующей образовательной программе, не ограничено.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление (Приложение 8) на имя директора.

При предоставлении академического отпуска студент должен представить в учебную часть следующие документы:

академический отпуск по беременности и родам предоставляется студенткам на основании личного заявления и справки из женской консультации или иного учреждения здравоохранения; академический отпуск по уходу за ребенком предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением документов, подтверждающих основание для его предоставления - копии свидетельства о рождении ребенка, справки с места работы или учебы о том, что второй родитель (мать или отец) ребенка не использует данный отпуск и не получает пособия по уходу за ребенком; академический отпуск по медицинским показаниям предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением заключения врачебной комиссии лечебной организации; академический отпуск по уходу за тяжелобольным ребенком или близким родственником предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением заключения о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое государственным учреждением медико-социальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

академический отпуск в связи с призывом на срочную военную службу предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением повестки военного комиссариата, содержащую время и место отправки к месту прохождения военной службы; академический отпуск в связи с существенным ухудшением материального положения предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением подтверждающих документов (копии свидетельства о смерти кормильца одного или обоих родителей, справку о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемую органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту жительства и др.); академический отпуск по семейным обстоятельствам предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением подтверждающих документов; академический отпуск в связи с происшедшим стихийным бедствием предоставляется по личному заявлению обучающегося с приложением справки из территориальных управлений, центров Росгидромета, МЧС России и т.п.

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

6.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности

руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации.

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

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются организацией самостоятельно.

6.5. Организация в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии). В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от организации заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений: о предоставлении обучающемуся академического отпуска; об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

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

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

6.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется распорядительным актом организации, изданным руководителем организации либо лицом, исполняющим обязанности руководителя организации, либо иным должностным лицом, уполномоченным руководителем или исполняющим обязанности руководителя организации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 6.4 или 6.5 настоящего Положения.

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

6. 7. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной

программы в организации, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

6.8. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления (Приложение 7) обучающегося.

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

В случаях, если обучающийся по независящим от него обстоятельствам не приступил по завершению академического отпуска к обязанностям, связанным с освоением им образовательной программы, Комиссия вправе принять решение о продлении академического отпуска. Решение о продлении академического отпуска оформляется в соответствии с пунктами 6.2 – 6.6 настоящего Положения.

6.9. Академический отпуск предоставляется на период, указанный в приказе.

6.10 В личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о предоставлении академического отпуска и выходе из него.

6.11 Обучающийся за три дня до окончания академического отпуска, представляет в колледж заявление о выходе из академического отпуска.

Зав. отделением в течение трех рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его, визирует с указанием номера и аббревиатуры группы, основы обучения (платная), срока ликвидации академической задолженности, возникшей из-за изменения учебных планов в период академического отпуска. После проставления резолюции директором колледжа заявление обучающегося направляется в учебную часть для издания приказа в трехдневный срок.

6.12 При выявлении академической задолженности оформляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности, в котором указываются дисциплины (профессиональные модули, междисциплинарные курсы), курсовые проекты (работы) и срок, в течение которого обучаемому необходимо ликвидировать академическую задолженность. Обучающийся должен быть ознакомлен с установленным сроком ликвидации академической задолженности под подпись.

6.13 Обучающийся, не вышедший из академического отпуска в срок, установленный приказом, отчисляется с формулировкой: «отчислить как не приступившего к учебным занятиям по окончанию академического отпуска.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма заявления при переводе обучающихся с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую
Директору АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» Гордаагиной Е.В.

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
специальности

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

(код, наименование)

на образовательную программу подготовки специалистов среднего звена

(код, наименование)

форма обучения _____

за счет средств с полным возмещением затрат на обучение

Среднее профессиональное образование получаю впервые.

Общая продолжительность моего обучения соответствует (не превышает более чем на один учебный год) сроку (а) освоения образовательной программы

(наименование ППССЗ, на которую переводится обучающийся)

Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для перевода.

« _____ » _____ 20__ г. _____

Дата

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма заявления на выдачу справки о периоде обучения

Директору АНО-ПОО «Ульяновский
колледж гражданской защиты» Гордагиной Е.В.

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
специальности

(код, наименование)
тел. № _____

заявление.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки от 10.02.2017 г. № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования» прошу Вас выдать мне справку о периоде обучения в связи с переводом в

(полное наименование профессионального образовательного учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма справки о периоде обучения

Автономная некоммерческая организация - профессиональная образовательная организация
«Ульяновский колледж гражданской защиты»

Справка

о периоде обучения

(объем изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов,
профессиональных модулей и практик)

от «___» _____ 20__ г.

(Фамилия Имя Отчество)

Информация о периоде обучения:

Зачислен _____ на _____ курс _____ приказом

По специальности _____

(код и наименование специальности)

уровень образования (на основании которого обучающийся поступил для освоения
соответствующей образовательной программы)

На основании _____

(наименование документа о предыдущем образовании, его реквизиты)

На «___» _____ 20__ г продолжает обучение (отчислен) (выбрать
необходимое)

За истекший период изучены следующие учебные дисциплины, междисциплинарные
курсы, профессиональные модули, пройдены практики:

Код	Перечень изученных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, практик	Объем	Оценка

Директор колледжа _____

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Форма справки о переводе

НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Справка о переводе

Дата _____ Регистрационный номер _____

Выдана _____

(Ф.И.О. обучающегося)

о том, что она на основании личного заявления и представленной справки о периоде обучения

_____ (дата выдачи и регистрационный № справки)

выданной _____

(полное наименование организации выдавшей справку об обучении) будет зачислен(а) в порядке перевода для продолжения образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

_____ (код, наименование)

после предоставления документа о предшествующем образовании и выписки из приказа об отчислении в связи с переводом.

Директор колледжа _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма заявления о зачисление в порядке перевода
 Директору АНО-ПОО«Ульяновский
 колледж гражданской защиты» Гордагиной Е.В.

 Ф.И.О. (полностью),
 обучающего(й)ся группы _____
 специальности _____
 (код, наименование)
 тел. № _____

заявление.

Прошу зачислить меня в число обучающихся АНО-ПОО «Ульяновский колледж
 гражданской защиты» на специальность
 _____ (код, наименование) на обучение с
 полным возмещением затрат в порядке перевода со специальности

 (код, наименование)

из

 _____ (полное наименование другого образовательного учреждения)

Среднее профессиональное образование получаю впервые (повторно) (выбрать нужное).

Общая продолжительность моего обучения соответствует (не превышает более чем на один
 учебный год) сроку(а) освоения образовательной
 программы _____

 (код, наименование ППСЗ, на которую переводится обучающийся)

Справку о периоде обучения _____ прилагаю.
 (наименование другого образовательного учреждения)

О необходимости предоставления выписки из приказа об отчислении из

 (наименование другого образовательного учреждения) ознакомлен.

К заявлению прилагаю копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и
 свидетельства о государственной аккредитации.

1. Ознакомлен (а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)	Подпись
2. Ознакомлен (а) с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением)	Подпись
3. Ознакомлен (а) и согласен (согласна) с условиями обучения в данном образовательном учреждении и порядком оплаты образовательных услуг	Подпись

4. Ознакомлен(а) с информацией об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о переводе и за подлинность документов, подаваемых для перевода в образовательное учреждение	Подпись
5. Согласен (согласна) на обработку персональных данных	Подпись

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Форма журнала регистрации документов или заявлений об отчислении обучающихся в связи с переводом из АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Журнал регистрации документов или заявлений об отчисления обучающихся в связи с переводом из АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»
 период _____

№п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Специальность	Дата подачи заявления об отчислении	Дата и номер приказ об Отчислении (3 рабочих дня с Моментa подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма журнала регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Журнал регистрации документов представленных обучающимся
в связи с переводом в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

период _____

№п/п	Ф.И.О. обучающегося	Специальность	Перечень предоставленных документов	Дата предоставления необходимых для перевода документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма протокола рассмотрения представленных документов
АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Протокол

рассмотрения представленных документов
на предмет соответствия требованиям перевода в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской
защиты»

и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.

от «_____» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель (фамилия, инициалы) _____

Члены: (фамилия, инициалы) _____

Форма оценки представленных результатов освоения ППССЗ: рассмотрение результатов
промежуточной аттестации, представленных в справке о периоде обучения, документах о
предшествующем образовании

Ф.И.О. обучающегося _____

(ППССЗ, код, наименование)

На основании представленных документов:

1. Период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению

2. Определен перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае
перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (ПРИЛОЖЕНИЕ 10)

3. Определен курс и группа в которые обучающийся будет зачислен в случае перевода

Курс _____ группа _____

Особое мнение комиссии:

Комиссией по рассмотрению представленных документов установлено их соответствие
(несоответствие) требованиям перевода в АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Решили:

Рекомендовать к зачислению (отказать в зачислении) в порядке перевода

(Ф.И.О обучающегося)

на курс _____ по _____ форме обучения

(очная/очно-заочная)

по специальности _____

(код, наименование)

на _____ основе.

(бюджетной/с полным возмещением затрат на подготовку)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

«_____» _____ 20__ г.

АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Сравнительный анализ
выполнения учебного плана

Направление подготовки (специальности/профессии) _____

Форма обучения _____ на базе _____ образования

Год набора _____

№п/п	Наименование дисциплины/ практики	Общее количество часов/недель по учебному плану, форма промежуточной аттестации	Общее количество часов, изученных студентом, полученная оценка	Решение о перезачете/переаттестации

Руководитель структурного подразделения _____

/ _____ /

подпись

ф.и.о.

Заместитель руководителя СП _____

/ _____ /

подпись

ф.и.о.

АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:
Председатель комиссии

_____ (ф.и.о.)

Члены комиссии:

_____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение вопроса о зачислении в порядке перевода/восстановления /перевода на другую специальность (направление подготовки) / форму обучения _____

(ф.и.о.)

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ: На основании проведенного сравнительного анализа, перезачета и переаттестации изученных дисциплин (приложение) рекомендовать

_____ (ф.и.о.)

к зачислению в порядке перевода/ восстановления /перевода на другую специальность (направление подготовки) / форму обучения на _____ курс _____ форму обучения по направлению подготовки (специальности) _____.

Разница в учебных планах: _____ дисциплин, в том числе:

зачеты по дисциплинам:

зачеты с оценкой по дисциплинам:

экзамены по дисциплинам:

курсовые работы (проекты) по дисциплинам:

Разницу в учебных планах ликвидировать в срок до _____ в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической разницы в учебных планах (приложение).

Основание:

Председатель комиссии _____ / _____ /
подпись должность, ф.и.о.

Члены комиссии: _____ / _____ /
подпись должность, ф.и.о.

_____ / _____ /
подпись должность, ф.и.о.

АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Индивидуальный план ликвидации академической разницы

_____ (ф.и.о. студента)

Направление подготовки (специальность) _____

Курс _____ Форма обучения _____ Группа _____

№п /п	Наименование дисциплин, практик	Количество часов(недель)		Форма промежуточной аттестации	Дата прохождения промежуточной аттестации	Ф.И.О., должность преподаватель	Оценка	Подпись преподавателя
		всего	аудит. лекц./практик					

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

подпись

ф.и.о.

Заместитель руководителя СП _____ / _____ /

подпись

ф.и.о.

Форма журнала регистрации справок о периоде обучения
 АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Журнал регистрации выдачи справок о периоде обучения
 АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

период _____

Регистрационный номер	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Специальность	Дата подачи заявления о выдаче справки о периоде обучения	Дата и номер справки о периоде обучения (5 рабочих дня с момента подачи заявления)	Подтверждение факта получения справки о периоде обучения Роспись/да

ПРИЛОЖЕНИЕ 12
Форма заявления о восстановлении в число обучающихся

Директору АНО-ПОО «Ульяновский
колледж гражданской защиты» Гордагиной Е.В.

Ф.И.О. (полностью),
обучающего(й)ся группы _____
специальности _____
(код, наименование)
тел. № _____

Заявление

Прошу восстановить меня в число обучающихся АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» по специальности _____
(код, наименование) очной (очно-заочной) формы обучения, на бюджетной основе (с полным возмещением затрат на подготовку).

Был(а) отчислен(а) в _____ году в связи с

(указать причину)

Необходимые документы прилагаю:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Согласовано: Руководитель СП _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма заявления об отчислении в порядке перевода

Директору АНО-ПОО «Ульяновский
колледж гражданской защиты»
Гордагиной Е.В.

_____ Ф.И.О. (полностью),

обучающего(й)ся группы _____

_____ специальности

_____ (код, наименование)
тел. _____

№ _____

Заявление

Прошу отчислить меня в порядке перевода с образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

_____ (код, наименование)

форма обучения _____

(с полным возмещением затрат на обучение)

для продолжения обучения в _____

(полное наименование принимающей образовательной организации)

на образовательную программу подготовки специалистов среднего звена

_____ (код, наименование)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Форма протокола рассмотрения представленных документов АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты»

Протокол рассмотрения представленных документов на предмет восстановления в число обучающихся АНО-ПОО «Ульяновский колледж гражданской защиты» (сроки, курс, семестр) и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.

о т

« _____ » _____ 20__ г.

Председатель (фамилия, инициалы) _____

Члены: (фамилия, инициалы) _____

—
Форма оценки представленных результатов освоения ППССЗ: рассмотрение результатов промежуточной аттестации, представленных в справке о периоде обучения (справки об обучении,
Ф.И.О. обучающегося

—
1. Срок, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению

—
2. Определен перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (ПРИЛОЖЕНИЕ).

3. Определен курс, семестр и группа в которые обучающийся будет зачислен в случае
Курс _____ группа _____ семестр

—
Комиссией по рассмотрению представленных документов установлено их соответствие (несоответствие) требованиям восстановления в число обучающихся ГАПОУ МО
Рекомендовать к восстановлению (отказать в восстановлении) в число обучающихся

—
на курс _____ по _____ форме
обучения
по
специальности _____
на _____
основе.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20__ г.

