



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации**

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого совета
АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
Топорков П.А.
«7» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»
Приказ от 07.11.2023 № 01-01-06/619



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
0138 0DA5 00E4 AFA9 AA48 2865 4739 1DF7 D7
Владелец Гребенец Максим Витальевич
Действителен с 14.04.2023 по 14.07.2024

Принято педагогическим советом
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 4 от «01» ноября 2023 года

**ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 74

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Учебно-методическая служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	07.11.2023
СРОК ДЕЙСТВИЯ ДО	07.11.2026
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2023



СОДЕРЖАНИЕ

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1.1.	Термины.....	3
1.2.	Сокращения	3
1.3.	Роли участников процессов в работе	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
4.	ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ С ПЛАТНОГО НА БЕСПЛАТНОЕ.....	8
5.	ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА ...	11
6.	ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	12
7.	ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ	14
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
	ПРИЛОЖЕНИЕ	16



1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Перевод обучающегося</i>	1) перевод обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность в колледж и из колледжа в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность 2) перевод обучающихся внутри колледжа для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения
<i>Отчисление обучающегося</i>	прекращение образовательных отношений обучающегося с колледжем в связи с получением образования (завершением обучения) либо досрочно по инициативе обучающегося, по инициативе колледжа, по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и колледжа
<i>Восстановление в число обучающихся колледжа</i>	возобновление обучения лиц, ранее обучавшихся в колледж по основной профессиональной образовательной программе и отчисленных до ее завершения
<i>Академический отпуск</i>	это отпуск, предоставляемый обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени не более двух лет

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>ОПОП</i>	Основная профессиональная образовательная программа
<i>ИС: ДГУ</i>	Документооборот государственного учреждения
<i>ИС: Колледж ПРОФ</i>	Электронная база данных, комплексное решение для управления деятельностью учреждений профессионального образования

1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены роли участников процессов, используемые в Порядке.

Таблица 3

Роль	Определение
<i>Администрация колледжа</i>	В состав администрации колледжа входят: заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, первый заместитель директора, главный бухгалтер
<i>Обучающийся</i>	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу



Родители (законные представители)	Физические лица (усыновители, опекуны) являющиеся законными представителями своих детей и выступающие в защиту их интересов
--	---

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящий порядок определяет соблюдение правовых гарантий для свободного функционирования и развития системы образования в АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

2.2. Порядок разработан в соответствии с:

2.2.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.2.4. Приказ Минпросвещения РФ от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167)

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

2.2.6. Приказ Минобрнауки России от 06.06.2013 N 443 (ред. от 09.08.2023) "Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2013 N 29107)

2.2.7. Федеральными Государственными образовательными профессионального образования по профессиям и специальностям;

2.2.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

2.2.9. Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

2.2.10. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

2.2.11. Положение по делопроизводству.

3. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Перевод обучающихся может быть осуществлен:

– 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.

3.2. Сроки проведения перевода, а также необходимые для этого документы определяются локальными актами принимающей организации.

3.3. Одним из основных условий перевода является наличие вакантных мест, которые определяются принимающей организацией с полной детализацией по ОПОП, формам обучения, курсам, количеством мест, финансируемых за счет бюджета РФ, бюджета субъекта РФ, местного бюджета, за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.4. Перевод за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований/если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования;
- в случае если общая продолжительность обучения, обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным организацией, имеющей в соответствии с Федеральным законодательством право самостоятельно разрабатывать и утверждать образовательные стандарты.

3.5. Обучающиеся имеют право на перевод в колледже для получения образования по другой специальности, профессии и (или) по другой форме обучения при наличии вакантных мест. Решение о переводе оформляется приказом директора по заявлению обучающихся.

Перевод из другой образовательной организации в колледж допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации при наличии вакантных мест.

3.6. Перевод обучающихся ранее прохождения первой промежуточной аттестации допускается с использованием сетевой формы реализации образовательной программы, по согласованию с руководителем образовательной организации.

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

3.8. Обучающиеся колледжа имеют право на перевод в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.9. При переводе из одной образовательной организации в другую обучающийся отчисляется в связи с переводом из колледжа и принимается (зачисляется) в порядке перевода в принимающую образовательную организацию.



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

3.10. Для осуществления перехода из колледжа в другую образовательную организацию, обучающимся предоставляется заместителю директора по учебно-методической работе:

- личное заявление об отчислении из колледжа в связи с переводом, которое формируется секретарем учебной части в программном продукте «1С: Колледж ПРОФ»;
- справка о согласии на прием в порядке перевода, выданного принимающей образовательной организацией.

На основании представленных документов в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления заведующим учебной частью в «1С: ДГУ» готовится проект приказа об отчислении данного обучающегося в связи с переводом.

3.11. После подписания приказа об отчислении переводом, предоставления обходного листа обучающийся сдает студенческий билет, электронный пропуск секретарю учебной части. После этого обучающемуся выдается документ об образовании (из личного дела), а также 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 при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). Справка о периоде обучения для подписи директора готовит заведующий учебной частью. Допускается выдача указанных документов лицу, имеющему на это нотариально заверенную доверенность.

3.12. При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в его личном деле остаются следующие документы:

- копия документа об образовании;
- выписка приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом;
- копия справки о периоде обучения;
- копия заявления, обучающегося об отчислении из колледжа в связи с переводом;
- студенческий билет и зачетная книжка.

3.13. Перевод обучающихся из колледжа в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, возможен в случае приостановления действия лицензии колледжа, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки, а также в случае прекращения деятельности колледжа, аннулирования лицензии, лишения его государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

3.14. В колледж могут быть зачислены в порядке перевода обучающиеся из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

3.15. Основанием для перевода в колледж из другой образовательной организации обучающемуся необходимо лично обратиться к заместителю директора по учебно-методической работе с заявлением на имя директора колледжа о переводе и копией зачетной



книжки, выданной исходной образовательной организацией, заверенной печатью данной организации либо академической справкой (справкой об обучении). Заявление формируется секретарем учебной части в программном продукте «1С: Колледж ПРОФ» подписывается одним из его родителей (законным представителем), если обучающийся не достиг совершеннолетия, если обучающийся совершеннолетний, то заявление подписывается самостоятельно.

3.16. В заявлении указывается курс, профессия/специальность, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и уровень образования, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование.

3.17. Соотношение образовательных программ среднего профессионального образования происходит на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и учебного плана той профессии/специальности и той формы обучения, на которую претендует обучающийся. Дисциплины, междисциплинарный курс, модули, учебные и/или производственные практики, дополнительные образовательные программы, совпадающие по содержанию и объему подлежат зачету.

3.18. Если дисциплины не могут быть зачтены в связи с наличием разницы в учебных планах обучающийся ликвидировать ее в соответствии с установленными приказом сроками.

3.19. Обучающийся может быть допущен к аттестации на любой курс, если разница в учебных планах не превышает десяти (10) форм промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом. При большей разнице в учебных планах решается вопрос о переводе на предыдущий курс или об отказе в переводе. На основании соотношения образовательных программ формируется перечень дисциплин, составляющих академическую разницу.

3.20. Виза заместителя директора по учебно-методической работе на заявлении включает в себя указание формы обучения и номера курса, куда переводится обучающийся. В случае невозможности перевода на данную образовательную программу и форму обучения обучающемуся отказывается в переводе.

3.21. При решении вопроса о переводе на данную образовательную программу и на данную форму обучения заместителем директора по учебно-методической работе рассматривается возможность перевода на бюджетное обучение, если обучающийся обучался за счет бюджетных средств, в соответствии с наличием бюджетных вакантных мест.

3.22. При отсутствии вакантных мест, финансируемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, перевод проводится только на места, финансируемые за счет физических и юридических лиц по договорам с оплатой стоимости обучения. В этом случае оформляется договор об оказании платных образовательных услуг.

3.23. При принятии решения о возможности перехода, обучающегося из другого образовательного учреждения в колледж обучающийся у секретаря учебной части оформляет справку установленного образца за подписью директора колледжа для предоставления в учебное заведение, из которого переводится обучающийся.

3.24. Обучающийся предоставляет заведующему учебной частью следующие документы: личное заявление о зачислении, академическую справку (справку о периоде обучении), документ об образовании, медицинскую справку (в соответствии с Правилами

приема), копию паспорта, согласие на обработку персональных данных, копию ИНН и копию СНИЛС. Копию паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающийся предоставляет если является несовершеннолетним.

3.25. На основании представленных документов издается приказ о переводе обучающегося и зачисление его в число обучающихся колледжа.

3.26. Заведующий учебной частью в течение 3 рабочих дней знакомит обучающегося и родителей (законных представителей), если обучающийся несовершеннолетний, с приказом о переводе.

3.27. На основании приказа секретарь учебной части оформляет обучающемуся студенческий билет и зачетную книжку, в которую выставляются все зачтенные дисциплины.

3.28. Неизученные дисциплины, междисциплинарные курсы, модули, учебные и/или производственные практики обучающийся должен освоить самостоятельно и ликвидировать академическую разницу, на основании приказа. Данные по ликвидации задолженности заносятся в программный продукт «1С: Колледж ПРОФ», путем оформления документов по промежуточной аттестации, а также зачетную книжку обучающегося в соответствии с установленными приказом сроками.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ С ПЛАТНОГО НА БЕСПЛАТНОЕ

4.1. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (далее - Порядок) определяют правила и случаи перехода обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее - обучающиеся), с платного обучения на бесплатное внутри образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования.

Настоящий Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

4.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

4.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется образовательной организацией как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании семестра).

4.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест осуществляется в течении пяти рабочих



дней.

4.5. Образовательной организацией обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдачи экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо"; (пп. "а" в ред. Приказа Минобрнауки России от 25.09.2014 N 1286)

б) отнесения к следующим категориям граждан:

За исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя - инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

- женщин, родивших ребенка в период обучения;

- детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция);

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

4.6. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 г. N 1292.

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в образовательную организацию, в которой он обучается, заявление на переход на имя руководителя образовательной организации и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

4.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения совета обучающихся образовательной организации, профессионального союза



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

обучающихся (при наличии) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся).

Материалы для работы Комиссии представляют структурные подразделения образовательной организации, в которые поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

4.8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение образовательной организации, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя руководителя образовательной организации о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в - настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

б) подтверждающие особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности образовательной организации (при наличии).

4.9. Структурное подразделение образовательной организации в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление в Комиссию с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

4.10. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в настоящего Порядка.

4.11. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Комиссией принимается одно из следующих решений:

о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;

об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

4.12. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с настоящего Порядка.

4.13. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом приоритетов, установленных Комиссией, в соответствии с настоящего Порядка, в отношении оставшихся заявлений обучающихся Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

4.14. Решение Комиссии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания Комиссии в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

4.15. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется распорядительным актом образовательной организации, изданным руководителем образовательной организации или



уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

5. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ КОЛЛЕДЖА

5.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа по следующим причинам:

- 1) в связи с получение образования (завершением обучения);
- 2) досрочно, в следующих случаях:

– 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;

– по инициативе колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, нарушением обучающимся правил внутреннего распорядка а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию на основании протокола совета профилактики Колледжа с последующим решением об отчислении педагогическим советом;

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

а. Основанием для отчисления по инициативе обучающегося (собственное желание, перемена места жительства, перевод в другую образовательную организацию, состояние здоровья) или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося является личное заявление обучающегося. Личное заявление об отчислении несовершеннолетнего обучающегося должно быть согласовано с родителями (законными представителями) обучающегося.

б. Основанием для отчисления обучающегося по инициативе колледжа являются документы, подтверждающие:

– невыполнение обучающимся по основной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному выполнению учебного плана;

– установление нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

– не прохождения государственной итоговой аттестации или получение на ней неудовлетворительных результатов;

– нарушение сроков выхода из академического отпуска, в установленные приказом сроки;



ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

– нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

– нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг.

с. Основанием для отчисления, обучающегося по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося являются документы, указывающие на причины такого отчисления (вступление в силу приговора суда о применении к обучающемуся меры наказания, связанной с лишением свободы, призыв в ряды вооруженных сил, смерть, ликвидация колледжа).

5.6. Отчисление обучающегося оформляется приказом об отчислении не позднее одного месяца с момента образования причин, указанных в п 4.1, в связи с получением образования; по инициативе обучающегося; по инициативе колледжа; по соответствующей причине.

5.7. При отчислении обучающегося в связи с получением образования ему выдается документ об образовании (копии указанных документов хранятся в личном деле), после издания приказа об отчислении.

5.8. При досрочном прекращении образовательных отношений, отчисленному из колледжа, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении. Справка об обучении, которая оформляется и выдается учебной частью колледжа (Приложение 1).

5.9. Отчисленному из числа обучающихся или его родителям (законным представителям) после выхода приказа об отчислении выдается документ о предыдущем уровне образования, на основании которого обучающийся был зачислен в колледж.

5.10. Оформляется выписка из приказа об отчислении, которая хранится в личном деле обучающегося.

5.11. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации колледжа ввремя их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

6. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающийся, отчисленный из колледжа по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление в колледж в течение пяти лет после отчисления при наличии вакантных мест с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором был отчислен.

6.2. Восстановление лиц, ранее обучавшихся за счет областного бюджета Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, осуществляется при наличии бюджетных мест, с сохранением прежних условий обучения. В случае отсутствия бюджетных мест восстанавливаемое лицо может быть зачислено для продолжения обучения с оплатой стоимости по договорам оказания образовательных услуг.

6.3. Восстановление в число обучающихся колледжа осуществляется по личному заявлению на имя директора колледжа. Заявление о восстановлении подлежит визированию заместителем директора по учебно-методической работе.

6.4. Заместителем по учебно-методической работе анализируются следующие



документы:

- Личное заявление восстанавливаемого лица;
- характеристика с места работы или места учебы (в случае обучения в другой организации);
- федеральный государственный образовательный стандарт специальности/профессии, на которую восстанавливается заявитель;
- академическая справка установленного организацией образца (в случае отчисления);
- экзаменационные ведомости, зачетная книжка, учетная карточка обучающегося (для ранее обучающихся в колледже);
- календарный учебный график специальности/профессии, на которую восстанавливается заявитель, в текущем учебном году, для выявления разницы в учебных планах и разработки индивидуального учебного плана, сроков его реализации с целью ликвидации выявленных академических задолженностей.

6.5. На основании представленных документов с учетом федерального государственного образовательного стандарта специальности/профессии и календарного учебного графика заместитель директора по учебно-методической работе принимает решение о возможности/невозможности восстановления и оформляет его визой на заявлении о восстановлении в число обучающихся колледжа.

6.6. Заведующим учебной частью готовится проект приказа о восстановлении лица, подавшего заявление. Завизированное личное заявление на восстановление в число обучающихся колледжа прикладывается к проекту приказа.

6.7. Восстановление в колледж производится изданием приказа директора, который доводится до сведения, обучающегося под роспись. Копия приказа хранится в личном деле обучающегося.

6.8. Обучающемуся, восстановленному в колледж, выдается студенческий билет и зачетная книжка, формируется личное дело.

6.9. При восстановлении на места с оплатой стоимости обучения после подписания приказа о восстановлении в колледж оформляется договор на оказание платных образовательных услуг по основным профессиональным образовательным программам и осуществляется оплата в соответствии с договором.

6.10. В случае если количество поданных заявлений на восстановление больше количества вакантных мест, в порядке приоритета по дате полного пакета документов, на основе их анализа администрацией колледжа производится отбор лиц, подлежащих восстановлению.

6.11. Заявителю в восстановлении в колледж может быть отказано при следующих условиях:

- отчисление по факту нарушения правил внутреннего распорядка колледжа;
- отчисление за невыполнение учебного плана;
- нарушение заявителем локально-нормативных актов колледжа;
- нарушение заявителем условий договора об оказании платных образовательных услуг с колледжем.



7. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ОБУЧАЮЩИМСЯ

7.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с невозможностью освоения образовательной программы среднего профессионального образования (далее – образовательная программа) в колледже, по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

7.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся неограниченное количество раз.

7.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося с предлагающимися подтверждающими документами.

7.4. Подтверждающими основание предоставления академического отпуска обучающемуся являются следующие документы:

– по медицинским показаниям – заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения по месту постоянного наблюдения обучающегося;

– по уходу за тяжелобольным ребёнком или близким родственником – заключение о необходимости постоянного постороннего ухода (помощи, надзора) за родственником (отцом, матерью, женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем), выдаваемое федеральным государственным учреждением медикосоциальной экспертизы по месту жительства родственника, и документы, подтверждающие степень родства;

– в связи с обучением в образовательной организации иностранного государства – копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

– для участия во всероссийских или международных соревнованиях, чемпионатах, олимпиадах – ходатайство или письмо от организации, осуществляющей спортивную подготовку обучающегося;

– в связи с призывом на военную службу – повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы;

– в связи с направлением в длительную служебную командировку – копия приказа (распоряжения) работодателя о направлении работника в командировку и командировочного удостоверения (возможность предоставления академического отпуска по данному основанию существует только для обучающихся заочной формы обучения);

– в связи с существенным ухудшением материального положения – копия свидетельства о смерти кормильца (одного или обоих родителей), справка о среднедушевом доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, выдаваемая органом социальной защиты населения Российской Федерации по месту регистрации студента;

– в связи с происшедшим стихийным бедствием – справка из территориальных управлений, центров Росгидромета России;

– в связи с временной нетрудоспособностью в связи с беременностью, родами, уходом за ребенком до достижения им 1,5 или 3 лет – справка формы № 095/у, копия свидетельства о рождении ребенка, справка с места работы или учебы второго родителя о неиспользовании данного отпуска.

7.5. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления, которое



формируется при помощи программного продукта «1С: Колледж ПРОФ», с прилагаемыми к нему документами и оформляется приказом директором колледжа. В приказе указывается причина и срок предоставления академического отпуска.

7.6. Обучающийся в период нахождения в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска. В случае, если обучение в колледже осуществляется по договору об оказании образовательных услуг за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата не взимается.

7.7. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа.

7.8. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1206 "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан"

7.9. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академическом отпуске, определяется с учетом статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.10. Настоящий Порядок принимается как локальный нормативный акт Колледжа решением Педагогического совета.

7.11. После утверждения решением Педагогического совета Порядок утверждается распорядительным актом директора колледжа.

7.12. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

7.13. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.



**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)
сокращенное название организации**

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дата: _____ Регистрационный № _____

Дана в том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения) _____ (место рождения)

Предыдущий документ об образовании: _____
(Наименование документа об образовании)

_____ (год окончания) _____ (серия и № документа об образовании)

Поступил (а) в _____ году, приказ от _____ № _____

Специальность _____

группа _____

Приказ об отчислении от _____

Форма получения образования: дневная (очная)

За время обучения _____
(Фамилия, имя, отчество)

сдал (а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практики

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, курсовой работы (проекта), учебной и производственной практики:	Количество часов по учебному плану	Форма промежуточной аттестации	Итоговая оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
12				
13				
14				
15				
Итого:	Конец документа	0		

Директор _____
(подпись)

Заведующий учебной частью _____
(подпись)



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова М.Н.	07.11.2023	Согласовано
Юрисконсульт	Журавская И. А	07.11.2023	Согласовано