

**Автономная некоммерческая организация  
профессиональная образовательная организация  
«Московский колледж деловой карьеры»**

<p>Рассмотрено педагогическим советом. Протокол №2 от 09.02.2021</p>		<p>Утверждаю Директор Назаров А.В 09.02.2021 М.п</p>
--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА,  
ВОССТАНОВЛЕНИЯ  
И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее - Положение) устанавливает требования к условиям, порядку и процедурам перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Московский колледж деловой карьеры» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 10 февраля 2017 № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к процедурам перевода, отчисления и восстановления, обучающихся Колледжа.

1.4. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся должны осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством.

1.5. При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности колледжа.

## **2. Перевод обучающихся.**

2.1. Перевод обучающихся осуществляется:

- из других образовательных организаций в Колледж,
- с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Колледжа.

2.2. Перевод обучающихся из других образовательных организаций в Колледж.

2.2.1. Перевод может осуществляться:

- 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

2.2.2. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной образовательной организации (ОУ).

2.2.3. Перевод обучающегося может осуществляться как на ту же специальность, уровень профессионального образования и форму обучения, по которым обучающийся обучается в исходной образовательной организации, так и на другую специальность, уровень профессионального образования и (или) форму обучения Колледжа.

2.2.4. Перевод обучающихся для продолжения образования из образовательной организации в Колледж, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой, осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

2.2.5. Основанием для рассмотрения вопроса о переводе из другой ОУ для продолжения обучения в Колледже является личное заявление совершеннолетнего лица, претендующего на обучение (Приложение 1), или заявление несовершеннолетнего лица, претендующего на обучение, представленное в Колледж с письменного согласия его родителей (законных представителей).

2.2.6. К заявлению прилагаются справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

2.2.7. На основании заявления претендента на обучение учебная часть Колледжа не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия и определения перечней изученных учебных дисциплин (профессиональных модулей), пройденных практик, устанавливает разницу в учебных планах по ППССЗ, оформляет и подписывает у заявителя индивидуальный график ликвидации академической задолженности (в т.ч. академической разницы, при наличии) (Приложение 2).

2.2.8. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование специальности, на которое 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, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе и посылается запрос в исходную организацию о выдаче документов заявителю (Приложение 3).

2.2.9. Заявитель предоставляет в студенческий отдел кадров документ об образовании и справку об обучении, на основании которых специалист по кадрам в течение 2 дней готовит проект приказа директора Колледжа. В приказе (Приложение 4) делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием организации, в которой он обучался до перевода, наименования ППССЗ, формы обучения, курса обучения, группы, на которые переводится обучающийся.

2.2.10. В случае положительного решения заключается Договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего

профессионального образования с обучающимся или с его родителем (законным представителем).

2.2.11. Учебная часть, куратор группы производит оформление зачетной книжки, в которую проставляются все перезачтенные дисциплины, междисциплинарные курсы, учебные и производственные практики согласно индивидуальному графику, с указанием полученных оценок.

2.2.12. В приемной комиссии Колледжа формируется и ставится на учет личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о зачислении в порядке перевода, справка об успеваемости из ОУ, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор с оплатой стоимости обучения.

2.3. Порядок и основание перевода, обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую внутри Колледжа.

2.3.1. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую является личное заявление обучающегося (Приложение 5), наличие вакантных мест. Заявление о переходе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителем (законным представителем).

2.3.2. Учебная часть в течение 5 дней со дня подачи заявления проводит собеседование с заявителем и устанавливает наличие или отсутствие академической задолженности, разницу в учебных планах по ППССЗ, оформляет и подписывает у заявителя индивидуальный график ликвидации академической задолженности (в т.ч. академической разницы, при наличии) (Приложение 5) и передает в студенческий отдел кадров.

2.3.3. Студенческий отдел кадров в течение 2 дней после получения пакета документов готовит проект приказа директора Колледжа. В приказе о переводе указывается наименование ППССЗ, формы обучения, курса обучения, группы, на которую переводится обучающийся.

2.3.4. В случае перевода на другую образовательную программу обучающемуся выдаются новая студенческий зачетная книжка.

### **3. Порядок и основания отчисления обучающихся**

3.1. Отчисление обучающегося может быть произведено:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей);
- досрочно по инициативе Колледжа.

3.2 Отчисление по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) производится:

- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- по состоянию здоровья, при наличии справки КЭК;
- в связи с изменением места жительства;
- в связи с рождением ребенка (на основании Свидетельства о рождении ребенка);
- по семейным обстоятельствам (уход за больным родственником, возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных трудностей и т.д.).

3.3.1. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе обучающегося является личное заявление (заявление об отчислении обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителем, законным представителем) с указанием причины отчисления.

3.3.2. Обучающийся, который отчисляется из Колледжа в порядке перевода в другую образовательную организацию, представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода с приложением справки о переводе подписанную принимающей ОУ.

3.3.3. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (Приложение 6).

3.3.4. Обучающийся, который отчисляется по состоянию здоровья, причине трудоустройства, изменения места жительства и иным причинам подает заявление на имя директора Колледжа (в случае отчисления несовершеннолетнего

обучающегося к заявлению прикладывается письменное согласие родителя (законного представителя), документы, подтверждающие причину отчисления (при наличии).

3.3.5. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося с указанием причины отчисления.

3.3. Отчисления обучающихся по инициативе администрации Колледжа производится:

- за академическую неуспеваемость;
- как не защитивший дипломную работу в установленные сроки;
- за нарушение условий Договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования;
- за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

3.3.1. Основаниями отчисления обучающихся, в том числе несовершеннолетних, достигших возраста пятнадцати лет, по инициативе Колледжа в качестве меры дисциплинарного взыскания являются неоднократное или систематическое нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся и производится с учетом мнения Студенческого совета и решения Педагогического совета.

3.3.2. Указанная мера применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Колледже оказывает отрицательно влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Колледжа, а также нормальное функционирование Колледжа.

3.3.3. На заседание Педагогического совета готовятся документы:

- мотивированное представление об отчислении обучающегося, в котором указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, № учебной группы, курс обучения, основания для отчисления (с указанием конкретных академических задолженностей по учебному плану, количества пересдач и их результаты по дисциплинам);

- в случае отчисления обучающегося по основаниям, связанным с нарушением обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, мотивированное представление должно содержать характеристику проступка, рекомендации профильных служб, сведения о наличии наложенных взысканий в течении года; мотивированное представление должно содержать запись об ознакомлении обучающегося с его содержанием с фиксацией даты ознакомления ( в случае отказа от подписи составляется Акт об отказе);

- письменное объяснение обучающегося по поводу обстоятельств, приведших к его представлению на отчисление или Акт об отказе от написания объяснения;

3.3.4. Специалист студенческого отдела кадров в течение трех рабочих дней на основании представленных документов готовит проект приказа об отчислении.

3.3.5. Основаниями для отчисления за академическую неуспеваемость является наличие у обучающегося академической задолженности, возникшей по итогам промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебным и производственным практикам и не ликвидированной в установленные сроки.

3.3.6. Отчисление обучающихся не допускается в следующих случаях:

- во время их болезни, подтвержденной предоставленным куратору группы надлежащим образом оформленным медицинским документом;

- во время каникул;

- во время академического отпуска или отпуска по беременности и родам, ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет.

- в том случае, когда обучающийся не подал заявление на восстановление при окончании академического отпуска.

3.3.7. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства (ст. 43, п. 8,9 ФЗ №273).

3.3.7. В случае нарушения Договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования



3.3.8. он быть расторгнут в одностороннем порядке Колледжем в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг со стороны Заказчика.

3.3.9. При отчислении до истечения установленного срока получения образования отчисленному обучающемуся выдаются справка об обучении с указанием дисциплин, количества часов и оценок (Приложение № 7) и подлинник документа о предыдущем образовании.

3.3.10. Документы выдаются лично обучающемуся или его законному представителю либо лицу, действующему на основании доверенности, выданной обучающимся или его законным представителем, или направляются обучающемуся по его заявлению через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.11. Все документы, послужившие основанием для отчисления по указанным выше основаниям, хранятся в личном деле обучающегося.

#### **4. Порядок и условия восстановления**

4.1. Обучающийся, отчисленный из Колледжа по инициативе обучающегося, до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из Колледжа при наличии свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором обучающийся был отчислен.

4.2. Обучающийся, отчисленный по инициативе Колледжа, имеет право на восстановление для дальнейшего обучения не ранее, чем закончится семестр, с которого он был отчислен. В случае, когда у обучающегося имеются задолженности, он может восстановиться на семестр, по которому имеется академическая задолженность. Общий срок обучения при восстановлении не может превышать нормативный срок освоения программы более чем на один год.

4.3. Обучающийся, освоивший образовательные программы полностью, но отчисленный как не прошедший государственную итоговую аттестацию (ГИА), восстанавливается для повторного прохождения ГИА. Восстановление для

прохождения ГИА осуществляется не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые, на период времени не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

4.4. В целях восстановления на обучение лицо, желающее продолжить обучение, подает личное заявление о восстановлении на обучение на имя директора Колледжа.

4.5. Заявление лица о восстановлении рассматривается учебной частью Колледжа, устанавливается академическая задолженность (академическая разница в учебных планах) при ее наличии и готовится индивидуальный график сдачи академической задолженности как условия восстановления.

4.6. Учебная часть в течение десяти дней со дня получения заявления направляет согласованное заявление и индивидуальный график ликвидации академической задолженности в студенческий отдел кадров для подготовки проекта приказа.

4.7. Восстановление обучающегося осуществляется на основании приказа о восстановлении, подписанного директором Колледжа.

Директору

От \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня переводом из другого образовательного учреждения на \_\_\_\_\_ курс,  
специальность \_\_\_\_\_  
(код, специальность)

20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение образовательным учреждением вышеуказанных персональных данных в целях зачисления в образовательное учреждение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных".

\_\_\_\_\_  
Подпись

С заявлением моего (моей) сына (дочери)  
согласен(на) \_\_\_\_\_  
(ФИО родителей или законного представителя)

20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ликвидации академических задолженностей

обучающего (ейся/егося) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

при переводе из образовательного учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

На \_\_\_\_\_ курс 20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебного года

Специальность \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

На \_\_\_\_\_ форму обучения в группу № \_\_\_\_\_

1. Ликвидировать до \_\_\_\_\_ академическую задолженность из-за несоответствия в учебных планах по дисциплинам и профессиональным модулям:

Дисциплина, МДК, УП, ПП	Кол-во часов (максимальное)	Ф.И.О. преподавателя	Форма аттестации	Оценка	Дата	Подпись

2. Перезачесть \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

следующие дисциплины, МДК, УП, ПП на основании справки об обучении

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

№ п/п	Дисциплина, МДК, УП, ПП	Кол-во часов (максимальное)	Оценка
1			
2			

Обучающийся (яся) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Зам. директора по учебной работе \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

ЗАПРОС

Администрация «\_\_\_\_\_» просит Вас выдать документы

\_\_\_\_\_

ФИО

паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_; дата выдачи \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

для поступления в наше учебное заведение на специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О зачислении переводом из  
другого учебного заведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить \_\_\_\_\_ переводом из \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

в группу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс, специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, наименование специальности).

Основание: заявление обучающегося с визой руководителя ОПОП.

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИКАЗ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О переводе обучающегося в  
другую группу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Перевести обучающегося \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности).

в группу \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс, специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности).

Основание: заявление обучающегося.

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отчислении в связи с  
переводом

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отчислить \_\_\_\_\_ № группы \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

связи с переводом в \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

Основание: заявление обучающегося с визой руководителя ОПОП, справка из ОУ

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.



№ \_\_\_\_\_ от  
 На № \_\_\_\_\_ от

ВЫПИСКА ОЦЕНОК

Дана \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ 0000 г.р., обучавшемуся(йся) по специальности код \_\_\_\_\_ наименование специальности в \_\_\_\_\_ с 00.00.0000 г. по 00.00.0000г.

Приказ об отчислении № 00-дд от 00.00.0000г.

За время обучения прошел(ла) обучение по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплины/профессионального модуля/ практики	Объем максимальной нагрузки	Оценка

Директор

\_\_\_\_\_

М.П.