

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Манько Владимир Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 31.01.2023 04:45:35  
Уникальный программный ключ:  
483ab0d6ddec583928463ee392c635caf7b0cfd4

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация  
«Владивостокский морской колледж»  
(ПОАНО «ВМК»)**

---

**Утверждаю**  
Директор  
ПОАНО «ВМК»  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Манько

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке перевода, отчисления, восстановления курсантов и предоставления**  
**академического отпуска**

Издание 1. Вводится в действие с 07 февраля 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления курсантов и предоставления академического отпуска курсантам, (далее – Положение) регламентирует порядок и основания перевода, отчисления и восстановления курсантов ПОАНО «Владивостокский морской колледж» (далее – Колледж), а также содержит порядок и основания предоставления курсантам академического отпуска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 20.12.1999 № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение».

## **2. Порядок перевода курсантов в колледж для обучения по программам среднего профессионального образования из другого образовательного учреждения.**

2.1. Процедура перевода курсантов для обучения по программам среднего профессионального образования регламентирована Порядком перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 20.12.1999 № 1239.

2.2. Перевод курсантов осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по специальности, по уровню среднего профессионального образования и форме обучения, на которые курсант желает перейти.

2.3. Перевод курсанта осуществляется по его желанию в соответствии с итогами собеседования, которое может проводиться путем рассмотрения копии зачетной книжки. Для прохождения собеседования курсант представляет в колледж личное заявление о приеме в порядке перевода. В заявлении указывается курс, специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые курсант хочет перейти, и образование, на базе которого курсант получает среднее профессиональное образование.

2.4. В Колледже формируется и ставится на учет личное дело курсанта, в которое заносятся заявление о приеме в порядке перевода, справка об успеваемости, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об оказании платных образовательных услуг, если зачисление осуществлено на места с оплатой стоимости обучения.

Курсанту выдается курсантский билет и зачетная книжка.

2.5. Если курсант успешно прошел собеседование, но по итогам собеседования какие-либо дисциплины (разделы МДК) и (или) виды учебных занятий (производственная (профессиональная) практика, курсовое проектирование и др.) не могут быть ему зачтены, то зачисление курсанта осуществляется с условием последующей ликвидации академической задолженности.

В этом случае в приказе о зачислении может содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана курсанта, который должен предусматривать ликвидацию академической задолженности.

2.6. Курсант, желающий перевестись в другое образовательное учреждение, предоставляет в колледж справку установленного образца из принимающего образовательного учреждения с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об успеваемости в колледже и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж.

На основании представленных документов издается приказ директора об отчислении курсанта.

При этом курсанту выдается документ об образовании (из личного дела), а также справка об успеваемости в колледже. Допускается выдача указанных документов другому лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

Курсант сдает курсантский билет и зачетную книжку.

В личном деле курсанта остается копия документа об образовании, заверенная Колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, курсантский билет и зачетная книжка.

### **3. Перевод в колледже с одной образовательной программы на другую.**

3.1. Переход курсанта с одной основной образовательной программы по специальности на другую, в том числе с изменением формы обучения внутри колледжа осуществляется по заявлению курсанта на имя директора

3.2. Условиями перевода являются:

- соблюдение нормативного срока обучения;
- разница в учебных планах не более десяти форм итогового контроля, в рамках которых зам. директора по учебной работе определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки – не позднее двух недель после начала учебного года.

### **4. Порядок перевода курсантов внутри Колледжа с очной формы получения образования на заочную форму получения образования.**

4.1. Перевод курсанта проводится по личному заявлению с указанием причин перевода.

4.2. Перевод курсанта с последнего курса очной формы на заочную форму получения образования допускается как исключение, с разрешения директора в каждом отдельном случае.

4.3. Перевод курсанта согласуется с заместителем директора по УЧ.

4.4. При переводе на заочную форму для правильного определения курса обучения, заместитель директора по учебной работе должен сделать выписку об объеме изученных курсантом дисциплин, выполненных курсовых проектов и всех видов практик с обязательным указанием оценки и вида аттестации.

4.5. В зачетной книжке успеваемости курсанта на титульном листе делается запись о переводе его на заочную форму получения образования с указанием номера приказа о переводе.

4.6. Курсант, обучающийся по очной форме получения образования, при переводе на заочную форму перезаключает договор.

4.7. Перевод курсанта может осуществляться как на ту же специальность, по которой курсант обучается, так и на другую специальность.

4.8. В личное дело курсанта вкладывается выписка из приказа о переводе его на другую форму обучения.

### **5. Порядок перевода курсантов на следующий курс**

5.1. Курсанты, полностью выполнившие учебный план данного курса и успешно сдавшие все зачеты, экзамены и защитившие практику переводятся на следующий курс.

5.2. Курсанты, не прошедшие промежуточную аттестацию или имеющие академическую задолженность по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

## 6. Отчисление курсантов из Колледжа

6.1. Курсант отчисляется из Колледжа в связи с получением образования (завершением обучения).

6.2. Курсант может быть отчислен досрочно в следующих случаях:

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

2) по инициативе Колледжа, в случае применения к курсанту отчисления как меры дисциплинарного взыскания за нарушение локальных нормативно-правовых актов колледжа (Устава, правил внутреннего распорядка). 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. Решение об отчислении обучающихся - детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Применение отчисления в качестве меры дисциплинарного взыскания осуществляется с соблюдением требований Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

3) по инициативе Колледжа, в случае невыполнения курсантом по образовательной программе СПО обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (по неуважительной причине), в том числе при:

- систематической академической неуспеваемости и не ликвидации академической задолженности в установленные сроки согласно Положению об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов;

- неявке без уважительных причин на учебные занятия продолжительностью более одного календарного месяца в течение учебного семестра;

- невыполнении в установленные сроки программы учебной производственной практики, а также при получении неудовлетворительной оценки по практике;

- невыходе из академического отпуска (на срок, не превышающий двух лет) без уважительной причины.

4) по обстоятельствам, не зависящим от воли курсанта или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего курсанта и Колледжа, в том числе:

а) в случае обнаружения стойкой (более двух лет) неспособности к освоению профессиональной образовательной программы по медицинским показаниям;

б) в связи со смертью;

в) в случае ликвидации Колледжа.

6.3. Отчисление по инициативе курсанта или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего курсанта не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного курсанта перед Колледжем.

6.5. Отчисление курсанта из Колледжа производится приказом директора Колледжа об отчислении по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.6. При отчислении курсанта договор об оказании платных образовательных услуг, расторгается на основании приказа.

6.7. Права и обязанности курсанта, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Колледжа, прекращаются с даты его отчисления.

6.8. При досрочном отчислении курсанта Колледж в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает лицу, отчисленному из Колледжа, справку об обучении по установленному Колледжем образцу.

## **7. Порядок и условия восстановления в Колледж**

7.1. Лицо, отчисленное из Колледжа, по собственной инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из него с сохранением прежних условий обучения.

7.2. Лицо, отчисленное по инициативе Колледжа до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из Колледжа с сохранением прежних условий обучения.

7.3. Восстановление допускается в течение всего учебного года при условии соблюдения графика учебного процесса группы.

7.4. Решение о восстановлении принимает директор Колледжа на основе личного заявления восстанавливаемого лица.

7.5. При решении вопроса о восстановлении курсанта должны быть рассмотрены следующие документы:

- личное заявление восстанавливаемого лица;
- образовательный стандарт среднего профессионального образования в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника по специальности;
- рабочий учебный план Колледжа;
- академическая справка установленного образца;
- экзаменационные ведомости и зачетная книжка – для лиц, обучавшихся в Колледже;
- копия зачетной книжки, заверенная исходным образовательным учреждением – для лиц, восстанавливаемых на обучение в порядке перевода из другого учебного заведения;
- военный билет для лиц. Отчисленных в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы РФ;
- графи учебного процесса группы.

7.6. Заместитель директора по учебной работе на основании вышеперечисленных документов в рапорте определяет курс восстановления, рассматривает вопрос о возможности перезачета ранее сданных дисциплин, производственной практики и передает на рассмотрение директору Колледжа.

7.7. На основании резолюции директора готовится приказ о восстановлении. В приказе указывается специальность, форма обучения, уровень обучения, курс, группа.

7.8. Курсанту, восстановленному в Колледж, выдается курсантский билет и зачетная книжка. В зачетной книжке проставляются все перезачтенные дисциплины. Формируется и ставится на учет личное дело.

## **8. Порядок и основания предоставления академического отпуска**

8.1. Общие требования к процедуре предоставления академических отпусков лицам, обучающимся по программам среднего профессионального образования, а также основания предоставления указанных отпусков установлены Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными Приказом Минобрнауки России от 13.06.2013 № 455.

8.2. Академический отпуск предоставляется курсанту 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, как правило 12 месяцев.

8.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является:

- личное заявление курсанта (далее - заявление), а также заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу);

- для предоставления академического отпуска в связи с происшедшим стихийным бедствием является справка из соответствующей государственной службы;

- для предоставления академического отпуска по уходу за тяжело больным ребёнком или близким родственником является заключение ВКК;

- для предоставления академического отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет предоставляется по заявлению курсанта (матери или отца ребенка), к которому прилагаются копия свидетельства о рождении ребёнка, справка о том, что второй родитель (мать или отец) ребёнка не использует данный отпуск и не получает пособия по месту своей работы или учёбы (если отец или мать ребёнка не работает - справку из органов социальной защиты населения по месту его (её) жительства).

Курсант, получивший отпуск по уходу за ребёнком имеет право посещать занятия.

- академический отпуск в связи с обучением в учебных заведениях иностранных государств предоставляется на основании личного заявления курсанта, поданного на имя директора. К заявлению прилагается копия приглашения или иного документа, являющегося основанием для выезда за рубеж;

- для предоставления академического отпуска спортсменам для участия в российских или международных соревнованиях является личное заявление курсанта.

8.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором Колледжа оформляется приказом.

8.5. Курсант в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

8.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления курсанта. Курсант допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора Колледжа. В случае если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям, основанием для издания приказа является заключение врачебной комиссии медицинской организации о возможности приступить к обучению.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора  
по учебной работе:

\_\_\_\_\_ Л.А. Конищева  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству

\_\_\_\_\_ А.Н. Проценко  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Рассмотрено»:

На заседании Педагогического совета Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Владивостокский морской колледж»

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Секретарь \_\_\_\_\_