

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «АРМАВИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И
СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 1 от «01» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ПОО «АКУСИТ»

В.В. Икономова

сентябрь 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления академического отпуска, отпуска по
беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, перевода,
отчисления и восстановления обучающихся в
Частном учреждении профессиональной образовательной организации
«Армавирский колледж управления и социально-информационных
технологий»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок отчисления обучающихся и восстановления их в колледже, перевода из одного учебного заведения в другое, представления обучающимся академических отпусков в Частном учреждении профессиональной образовательной организации «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий» (далее – Колледж);

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 23.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021г. № 533;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 апреля 2023 г. № 262;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся в случае приостановления действия лицензии в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2021 г. № 605;

- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 303;

- Уставом Колледжа.

1.3. Целью Положения является нормативно-правовое обеспечение порядка оформления документов и проведения процедур отчисления, восстановления, перевода обучающихся и предоставления им академических отпусков.

II. Отчисление обучающегося

2.1. Отчисление обучающегося из колледжа в связи с получением образования (завершением обучения) прекращает его образовательные отношения с колледжем.

2.2. Досрочное отчисление обучающегося возможно по его инициативе, в том числе, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения основной профессиональной образовательной программы в другом образовательном учреждении;

2.3. Досрочное отчисление обучающегося по инициативе колледжа производится:

2.3.1. В случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся, утвержденными директором колледжа.

2.3.2. При невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.3.3. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» по результатам государственных аттестационных испытаний в ходе государственной итоговой аттестации или неявки по неуважительной причине.

2.3.4. В случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж;

2.3.5. В связи с расторжением договора на оказание платных образовательных услуг;

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

2.3.7. В связи с невыходом обучающегося из академического отпуска;

2.3.8. В связи со смертью обучающегося, а также признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

2.4. В случаях, предусмотренных п.2.3. обучающийся отчисляется приказом директора колледжа.

2.5. При досрочном прекращении образовательных отношений в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося ему выдается справка об успеваемости и документ об образовании на основании которого он был зачислен.

2.6. При отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания колледж незамедлительно обязан проинформировать орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

III. Восстановление обучающегося

3.1. Обучающиеся, отчисленные из Колледжа по собственному желанию, в течение пяти лет могут быть восстановлены на обучение с сохранением той основы (платной или бюджетной), в соответствии с которой они обучались до отчисления при наличии вакантных мест и возможности предоставить прежние условия на момент восстановления.

3.2. Обучающиеся, отчисленный из Колледжа по иным основаниям, имеет право на восстановление в течение 5 лет на платную форму обучения при отсутствии академической задолженности и положительном решении аттестационной комиссии.

Восстановление обучающихся производится в периоды летних и зимних каникул.

3.3. Обучающиеся, отчисленные за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности при положительном решении аттестационной комиссии.

3.4. Обучающиеся, отчисленные по собственному желанию или по уважительной причине, имеют право на восстановление в колледж с сохранением формы обучения и основы обучения (бесплатной или платной), в соответствии с которой они обучались до отчисления, при наличии в колледже вакантных мест, *но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.*

3.5. Обучающиеся, отчисленные из колледжа по неуважительной причине (финансовая задолженность, нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся) со второго семестра первого курса при условии успешной сдачи первой сессии, имеет право на восстановление в течение пяти лет, но не ранее следующего учебного года после отчисления. Восстановление производится по личному заявлению студента с согласия директора колледжа и заместителя директора по учебной работе и производственному обучению при наличии вакантных мест на платной основе.

Обучающиеся, отчисленные по неуважительной причине (финансовая задолженность, нарушение Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка обучающихся) до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в колледж не имеет.

3.6. Восстановление в колледж осуществляется на основании приказа директора колледжа.

3.7. После издания приказа о восстановлении обучающегося при необходимости утверждается индивидуальный план для ликвидации академической задолженности. Колледж должен обеспечить возможность восстановленному обучающемуся ликвидировать академическую задолженность. Контроль за сроками ликвидации академической

задолженности осуществляет заместитель директора по учебной работе и производственному обучению.

Лица, не выполнившие индивидуальный план ликвидации академической задолженности, отчисляются из колледжа.

3.8. Приказ должен содержать формулировку: «Зачислен в порядке восстановления».

3.9. В восстановлении в Колледж может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из-за неоднократных грубых нарушений Устава или правил внутреннего распорядка колледжа;
- отчисленным из негосударственных образовательных учреждений, не прошедших государственной аттестации и аккредитации.

IV. Перевод обучающегося

4.1. Порядок перевода в Колледж из других образовательных учреждений

4.1.1. Все переводы производятся приказом директора по заявлению студента при наличии вакантных мест на соответствующей специальности.

Для решения вопроса о переводе необходимы документы: личное заявление с указанием мотива перевода, документ об образовании предыдущего уровня, справка о периоде обучения установленного образца.

Другие документы могут быть представлены студентом, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, или затребованы от поступающего при наличии ограничений на обучение по соответствующим направлениям подготовки или специальностям среднего профессионального образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Для организации перевода на другие специальности создаются аттестационные комиссии (далее – комиссии) в составе заместителя директора по учебной работе, председателя ЦК и куратора группы.

По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую разницу.

4.1.3. Перевод на другую специальность должен быть обеспечен возможностью освоить студенту дисциплины в объеме, установленном Федеральным государственным образовательным стандартом по основной профессиональной образовательной программе, на которую студент переводится.

При переводе студента в Колледж на неродственную основной образовательной программе перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), устанавливается аттестационной комиссией.

4.1.4. Студенту, получающему среднее профессиональное образование впервые на бюджетной основе, выдержавшему условия аттестационного конкурса (при наличии на соответствующем курсе мест), предоставляются места, финансируемые из федерального бюджета.

4.1.5. Курс, на который переводится (зачисляется), студент, определяется аттестационной комиссией. При этом должно соблюдаться следующее условие: общая продолжительность обучения студента не должна превышать срока, установленного учебным планом колледжа для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения), более чем на 1 учебный год.

4.2. Оформление документов

4.2.1 По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных предметов, курсов, дисциплин(модулей) (далее

учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее-справка о периоде обучения).

4.2.2 Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения 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. 4.1.1

4.2.3 На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением, и определения перечней изученных 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.

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

4.2.5 Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию с приложением справки о переводе.

4.2.6 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.

4.2.7 Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа 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. Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, 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 вручении и описью вложения).

4.2.8 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальным нормативными актами.

4.2.9 В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также документы, перечисленные в п.4.2.8

4.2.10 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании.

4.2.11 Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 4.2.10 настоящего положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом.

4.2.12 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.

4.2.13 После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формируют личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявления о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образование 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, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.2.14 В течении 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3. Порядок перевода обучающихся внутри колледжа

4.3.1. Перевод обучающихся с курса на курс производится ежегодно не позднее 30 августа приказом по колледжу о переводе по итогам выполнения учебного плана. Обучающиеся, имеющие по итогам аттестации академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. В приказе об их переводе указываются сроки, в которые академическая задолженность должна быть ликвидирована.

4.3.2. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую производится при наличии вакантных мест по заявлению обучающегося на основании решения Комиссии в порядке и в сроки, определенные настоящим Положением.

4.3.3. Перевод обучающегося с одной основной профессиональной образовательной программы на другую внутри колледжа осуществляется в следующем порядке:

4.3.4. Обучающийся подает заявление на имя директора колледжа.

4.3.5. После проведения Комиссией установленных процедур и принятия положительного решения издается приказ по колледжу о переводе.

4.3.6. В приказе о переводе может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального учебного плана обучения или графика ликвидации академической задолженности.

4.3.7. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие записи о ликвидации расхождений в учебных планах.

4.3.8. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую производится по его заявлению на основании решения Комиссии. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы. Порядок перевода тот же, что и при переводе с одной основной профессиональной образовательной программы на другую.

4.3.9. Вопрос о возможности перевода внутри колледжа решается директором колледжа и аттестационной комиссией на основании заявления обучающегося.

4.3.10. При переводе на специальности 49.02.01 «Физическая культура» и 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» обучающимся колледжа необходимо сдать необходимые нормативы по физической подготовке и /или творческое испытание «рисунок». При положительном решении вопроса издается приказ директора колледжа о переводе и в случае необходимости устанавливается график ликвидации академической задолженности, образовавшиеся из-за разницы в учебных планах.

4.3.11. Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося.

4.3.12. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка. В них вносятся соответствующие записи, заверенные подписью директора и печатью, а также делаются записи о сдаче академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, при ее наличии.

4.3.13. Перевод обучающегося из одной учебной группы в другую в рамках одной специальности осуществляется приказом директора колледжа по согласованию с педагогическим советом при соблюдении норматива наполняемости в учебной группе.

5. Порядок предоставления академического отпуска

5.1. Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый обучающимся в колледже в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) колледже, 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.

5.2. Продолжительность академического отпуска единовременно 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.

5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора колледжа либо исполняющего обязанности директора колледжа (далее – заявление), а также документы,

подтверждающие причину, в связи с которой ему требуется академический отпуск. а также медицинское заключение, выданное медицинской организацией, входящей в государственную или муниципальную систему здравоохранения (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям), мобилизационное предписание, распоряжение или повестка военного комиссариата, содержащие время и место отправки к месту прохождения военной службы, копия контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (для предоставления академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

5.4. 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, предусмотренные пунктом 5.3. настоящего Положения, 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.

5.5. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора колледжа.

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 комиссией (далее - Комиссия).

5.6. Состав Комиссии утверждается приказом директора колледжа или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа или сроком на один учебный год.

В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и секретарь.

Председатель осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания.

Ведение делопроизводства, хранение и использование его документов возлагается на секретаря Комиссии. Секретарь отвечает за организацию заседаний, ведет протоколы и другую документацию, готовит информацию для размещения в электронной информационно-образовательной среде колледжа.

Комиссия правомочна принимать решение составом не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, при этом присутствие председателя (заместителя председателя) обязательно.

Комиссия созывается по мере необходимости при поступлении заявления обучающегося.

Деятельность членов Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

Администрация колледжа 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, а также прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления от соответствующего структурного подразделения принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении обучающемуся академического отпуска;
- об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

В случае отказа в предоставлении обучающемуся академического отпуска в связи с иными исключительными случаями решение должно быть мотивированным.

Решение принимается Комиссией открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании.

При разделении голосов поровну голос председателя является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования;
- решение Комиссии.

Протокол подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

Секретарь оформляет протоколы Комиссии и ведет их регистрацию в журнале регистрации протоколов Комиссии. Журнал распечатывается по окончании каждого учебного года.

Протокол Комиссии служит основанием для подготовки и издания приказа о предоставлении академического отпуска.

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) на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

5.7. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом, изданным директором колледжа либо лицом,

исполняющим обязанности директора колледжа, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 5.5. или 5.6. 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) на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Во время академического отпуска плата за обучение с обучающегося не взимается.

5.9. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.

В случае завершения академического отпуска до окончания периода, на который он был предоставлен, обучающийся допускается к обучению на основании приказа директора колледжа либо лица, исполняющего обязанности директора колледжа.

5.10. 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 5.2. – 5.7. настоящего Положения.

6. Порядок предоставления отпусков по беременности и родам и по

уходу за ребенком

6.1. Отпуск по беременности и родам предоставляется на срок, установленный трудовым законодательством Российской Федерации. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется обучающемуся полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

6.2. Отпуск по уходу за ребёнком предоставляется до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребёнком может быть использован полностью или по частям.

6.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся отпуска является личное заявление обучающегося (далее – заявление), а также документы, подтверждающие наличие оснований для отпуска:

1) для предоставления отпуска по беременности и родам:

– справка, выданная медицинской организацией, с указанием предстоящей даты родов, а также периода дородового и послеродового отпуска;

2) для предоставления отпуска по уходу за ребенком:

– свидетельство о рождении ребёнка, справка с места работы (учебы) второго родителя ребенка о том, что он не использует данный отпуск, иные документы (при необходимости).

6.4. Решение о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком принимается директором колледжа или лицом, исполняющим обязанности директора колледжа.

6.5. Предоставление отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком обучающемуся оформляется приказом, изданным директором колледжа либо лицом, исполняющим обязанности директора колледжа.