

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 1 из 35	

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума

 Л.Е. Солюменникова
« 01 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

КГБПОУ «Яровской политехнический
техникум» № 242 от « 01 » 09 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ,
ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО
ОТПУСКА
(в новой редакции)**

г. Яровое 2025

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОЦД II 01-05- 2025
		страница 2 из 35	

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления, восстановления, предоставления академического отпуска КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (в новой редакции), (далее – Положение, техникум) определяет порядок перевода из одного учебного заведения в другое, с одной специальности/профессии на другую, перехода обучающихся техникума с платного обучения на обучение за счет средств краевого бюджета либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, отчисления обучающихся и восстановления их в техникуме и порядок предоставления обучающимся академических отпусков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции), Приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 №533 (ред. от 07.03.2023) «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 28.08.2023 № 822 «Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц», Приказом Минобрнауки России от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся», Уставом техникума.

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

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

1.5. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в техникуме для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее – вакантные места для перевода).

1.6. Количество вакантных мест для перевода определяется техникумом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 3 из 35	

бюджетных ассигнований краевого бюджета (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7. Комиссия по переводу и восстановлению в число обучающихся техникума собирается в течение учебного года по мере освобождения вакантных мест с 25 августа по 30 июня.

II. Порядок перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков

2.1. Порядок перевода обучающихся

Перевод обучающихся осуществляется:

- 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.

Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных 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 соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 4 из 35	

2.1.1. Порядок перевода обучающихся в техникум из других образовательных организаций

2.1.1.1. Перевод обучающихся в техникум для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной образовательной программы по направлению подготовки или специальности на другую, по всем формам обучения, осуществляется в следующем порядке:

Обучающийся подаёт в техникум заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе), (Приложение 1). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с завершением личной подписью поступающего, факт того, что обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования.

2.1.1.2. Заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе в соответствии с Положением о перезачете результатов учебной деятельности и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4).

2.1.1.3. Комиссия в составе заместителя директора по УПР, заместителя директора по УР, старшего мастера не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Положением в т.ч. п. 2.1.3.1, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном техникумом, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, техникум помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора техникум принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. По результатам заседания комиссии формируется Ранжированный список (Приложение 5) Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 6).

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 5 из 35	

2.1.1.4. При принятии комиссией положительного решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 7), в которой указываются образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих или программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование профессии, специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором техникума или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директора техникума, и заверяется печатью техникума. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

2.1.1.6. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в техникум выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии техникумом).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.1.7. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.1.1.6. Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 6 из 35	

(далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

2.1.1.8. После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть техникума формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.1.9. Секретарь учебной части техникума в течение 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 Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, реализующей образовательные программы.

2.1.2. Порядок перевода обучающихся из техникума в другие образовательные организации

2.1.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, учебная часть техникума в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся 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, оценки, выставленные техникумом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). (Приложение 8).

2.1.2.2. При положительном решении вопроса о переводе обучающегося техникума в другое учебное заведение, принимающее образовательное учреждение выдает справку установленного образца. Обучающийся представляет указанную справку в учебную часть техникума с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом (Приложение 9).

2.1.2.3. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.1.2.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 7 из 35	

об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная техникум 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 техникум (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в техникуме указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.1.2.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в учебную часть техникума в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в техникуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.2.6. В техникуме в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная техникумом, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в техникуме, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.3. Порядок перевода обучающихся техникума с одной образовательной программы на другую и с одной формы обучения на другую.

2.1.3.1. Обучающийся имеет право на перевод внутри техникума с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу, с одной формы обучения на другую форму обучения при соблюдении следующих условий:

- соблюдение нормативного срока обучения, если общая продолжительность обучения 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;

- разница в учебных планах не более пяти форм итогового контроля, в рамках которых учебная часть определяет количество экзаменов и зачетов, предназначенных для сдачи;

- при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;

- передача бюджетных мест со специальности/профессии на

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД II 01-05- 2025
		страница 8 из 35	

специальность/профессию не допускается.

2.1.3.2. В случае если в учебном плане техникума, по учебной дисциплине, модулю, практике указана форма контроля, предусматривающая выставление дифференцированной оценки, а в представленных документах обучающегося по данной изученной дисциплине, модулю, практике указана оценка «зачтено» с согласия обучающегося перезачет результатов осуществляется с оценкой «удовлетворительно». При несогласии с предлагаемой оценкой обучающийся проходит переаттестацию по данной дисциплине, модулю, практике. Результаты перезачета/переаттестации вносятся в зачетную книжку, на той же странице где указана данная изученная учебная дисциплина, модуль, практика.

2.1.3.3. В случае если в учебном плане техникума, по учебной дисциплине, модулю, практике указана форма контроля, предусматривающая выставление дифференцированной оценки «зачтено», а в представленных документах обучающегося по данной изученной учебной дисциплине, модулю, практике указана дифференцированная оценка, то она признается техникумом как оценка «зачтено». Результаты перезачета/переаттестации вносятся в зачетную книжку, на той же странице где указана данная изученная учебная дисциплина, модуль, практика.

2.1.3.4. Переход обучающегося с одной основной образовательной программы на другую внутри техникума осуществляется в соответствии с настоящим порядком по личному заявлению совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося с письменного согласия его родителей (законных представителей) при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующей профессии, специальности, программе, форме обучения, уровне образования (Приложение 10).

2.1.3.5. При принятии комиссии положительного решения о переводе обучающегося в течение 5 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при переводе и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4).

2.1.3.6. Заместитель директора по УПР в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 2.1.3.3 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода с одной основной образовательной программы на другую внутри техникума.

2.1.3.7. После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть техникума формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся заявление о переводе, справка об обучении, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), а также договор об образовании, если

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 9 из 35	

зачисление осуществляется по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет физических и юридических лиц.

В случае зачисления по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет физических и юридических лиц, изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

2.1.3.8. Секретарь учебной части техникума в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода вносит изменения в студенческий билет и зачетную книжку обучающегося согласно п.3.2.4 Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов.

Перезачтенные учебные дисциплины, модули, практики переносятся в экзаменационные и зачетные ведомости в период экзаменационных сессий секретарем учебной части.

2.1.3.9. В личное дело обучающегося помещается заявление о переводе, выписка из приказа о переводе. Производятся соответствующие записи в Поименной книге, журналах теоретических занятий, учебной и производственной практики.

2.1.4. Порядок и случаи перехода обучающихся техникума с платного обучения на обучение за счет средств краевого бюджета либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - Порядок).

2.1.4.1. Порядок определяет правила и случаи такого перехода граждан Российской Федерации внутри техникума.

Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета (далее - бюджетные ассигнования).

2.1.4.2. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места) либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

2.1.4.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется техникумом как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в техникуме по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, принятых на обучение за счет средств бюджетных ассигнований, и

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 10 из 35	

форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончании периодов обучения, выделяемых в рамках курсов).

Количество вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц определяется техникумом самостоятельно.

2.1.4.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - заявление на переход) устанавливаются техникумом самостоятельно.

2.1.4.5. Техникумом обеспечивается открытость информации о количестве вакантных бюджетных мест за счет средств бюджетных ассигнований, количестве вакантных мест за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, сроках подачи обучающимися заявлений на переход путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте техникума в сети "Интернет".

2.1.4.6. Право на переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц имеет лицо, обучающееся в техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) прохождение промежуточной аттестации в последнем периоде обучения, выделяемого в рамках курсов, предшествующего подаче заявления, на оценки "отлично" или "отлично" и "хорошо" или "хорошо";

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 Алтайском крае;

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 11 из 35	

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).

2.1.4.7. 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, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, 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. № 1292 (далее - Правила).

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в техникум заявление на переход на имя директора техникума и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

2.1.4.8. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц принимается специально создаваемой техникумом комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения совета обучающихся техникума, профессионального союза обучающихся (при наличии) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии, в отношении несовершеннолетних обучающихся) либо с учетом определенного назначения добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется техникумом самостоятельно.

2.1.4.9. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место или за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц представляет в техникум заявление на переход на имя директора техникума (Приложение 11).

КГБПОУ «Ярвской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 12 из 35	

К заявлению на переход прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 2.1.4.6. Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

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

2.1.4.10. Техникум в течение 2 календарных дней с даты окончания срока приема заявлений на переход, установленного в соответствии с пунктом 2.1.4.4. Порядка, направляет заявление(я) обучающегося(ихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему(им) документами, а также информацией техникума, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за период обучения, предшествующего подаче им заявления на переход; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

2.1.4.11. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением случаев перехода за счет добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц, устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 2.1.4.6. Порядка.

При переходе с платного обучения на вакантное бюджетное место, образовавшееся в результате отчисления лица, обучавшегося по договору о целевом обучении, приоритет отдается обучающимся, заключившим договор о целевом обучении по соответствующей профессии, специальности среднего профессионального образования.

2.1.4.12. В результате рассмотрения заявления о переходе, прилагаемых к нему документов и информации, Комиссией в срок не более 10 календарных дней с даты поступления от техникума заявления на переход в соответствии с пунктом 2.1.4.10. Порядка принимается одно из следующих решений:

о переходе обучающегося с платного обучения на обучение на вакантное бюджетное место;

о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;

об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОЦД 11 01-05- 2025
		страница 13 из 35	

2.1.4.13. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 2.1.4.11. Порядка.

2.1.4.14. При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест в отношении остальных заявлений на переход Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

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

2.1.4.16. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц оформляется распорядительным актом техникума, изданным директором техникума или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе.

В случае перехода с платного обучения на обучение за счет собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц с обучающимся заключается соответственно договор об образовании или договор о целевом обучении.

2.2. Порядок восстановления в число обучающихся

Восстановление в число обучающихся техникума лиц, ранее отчисленных из техникума, осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Лицо, отчисленное из техникума, по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в этой организации в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии в ней свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено. Лица, отчисленные за академическую неуспеваемость, имеют право на восстановление только по договору с оплатой образовательных услуг в

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД.П 01-05- 2025
		страница 14 из 35	

сфере профессионального образования.

2.2.2. При отсутствии вакантных мест в бюджетных группах восстановление проводится по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования.

2.2.3. Лица, отчисленные ранее из числа обучающихся, обращаются в учебную часть с личным заявлением о восстановлении (Приложение 12).

2.2.4. Лицо, ранее отчисленное из техникума по уважительной причине, может быть восстановлено при условии, что разница в учебных планах не будет превышать пяти форм промежуточного контроля, предусмотренных для этого курса учебным планом. При большей разнице в учебных планах в восстановлении должно быть отказано.

2.2.5. Обучающийся, отчисленный по инициативе техникума до окончания первого семестра первого курса, права на восстановление в техникуме не имеет. В случае желания такого обучающегося продолжить обучение он может поступить в техникум на первый курс на общих основаниях.

2.2.6. Гражданину РФ может быть отказано в восстановлении в техникум за нарушение Устава техникума и правил внутреннего распорядка техникума во время обучения его до отчисления.

2.2.7. При принятии комиссией положительного решения о восстановлении обучающегося в течение 3 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при восстановлении и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4). Заместитель директора по УПР готовит приказ о восстановлении.

Обучающемуся выдаётся Индивидуальная ведомость зачета результатов с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки.

2.2.8. Лица, восстановленные и не сдавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются и теряют право на восстановление в текущем учебном году и могут вновь подать заявление на восстановление, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

2.2.9. Учебная часть формирует личное дело обучающегося, в которое вкладываются выписка из приказа о зачислении, заявление о восстановлении, индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности, документ о завершённом уровне образования.

2.3. Порядок восстановления в число обучающихся, находящихся в

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05-2025
		страница 15 из 35	

академическом отпуске

Восстановление в число обучающихся техникума лиц, находящихся в академическом отпуске, осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Восстановление обучающихся, находящихся в академическом отпуске осуществляется на профессию/специальность, на которой они обучались ранее на основании личного заявления о восстановлении (Приложение 13).

2.3.2. После рассмотрения заявления комиссией в течение 3 рабочих дней заместитель директора по УПР формирует Индивидуальный учебный план (Приложение 2), готовит Индивидуальную ведомость зачета результатов (Приложение 3) с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены обучающемуся при восстановлении и индивидуальную ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки (Приложение 4). Заместитель директора по УПР готовит приказ о восстановлении.

Обучающемуся выдаётся индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности с перечнем учебных дисциплин, практик, которые ему необходимо сдать в установленные сроки.

2.3.3. Лица, восстановленные и не сдавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из техникума согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3.4. В личное дело обучающегося секретарем учебной части вкладываются выписка из приказа о восстановлении, заявление о восстановлении, индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности.

2.4. Порядок отчисления обучающихся

2.4.1 Обучающийся может быть отчислен из техникума:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение при предъявлении справки установленного образца, выданной принимающим образовательным учреждением;
- за академические задолженности и не ликвидировавшие эти задолженности согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка техникума и иных локальных актов;
- за нарушение учебной дисциплины (как не приступившего к занятиям после академического отпуска, после каникул, как прекратившего посещение занятий и т.п.);
- по состоянию здоровья, на основании справки ВКК;
- по решению судебных органов (приговор суда о применении к обучающемуся меры

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД II 01-05- 2025
		страница 1 из 35	

наказания, связанной с лишением свободы)

- в связи с прекращением оплаты за обучение (при обучении по договору с оплатой образовательных услуг в сфере профессионального образования).

2.4.2. Не допускается отчисление обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

2.4.3. Вопрос об отчислении обучающегося, не достигшего 18 лет, рассматривается Педагогическим советом техникума, в присутствии обучающегося, его родителей (иных законных представителей).

2.4.4. Мастер производственного обучения/классный руководитель до заседания педагогического совета уведомляет родителей (иных законных представителей) об обязательном их присутствии на заседании. Факт уведомления должен быть зафиксирован документально (ознакомление с уведомлением под роспись, документ почтового отделения об отправке письма с уведомлением и др.)

2.4.5. При неявке обучающегося, его родителей (иных законных представителей) на заседание Педагогического совета техникума решение об отчислении обучающегося принимается в его отсутствие.

2.4.6. С протоколом заседания Педагогического совета техникума обучающегося и его родителей (иных законных представителей) мастер производственного обучения/классный руководитель знакомит под роспись.

2.4.7. Директор техникума в трехдневный срок со дня вынесения решения педагогическим советом издает приказ об отчислении обучающегося.

2.4.8. Об отчислении обучающегося руководитель структурного подразделения по воспитательной работе информирует орган местного самоуправления по месту жительства обучающегося.

2.4.9. Мастер производственного обучения/классный руководитель выдает родителям (иным законным представителям) обучающегося копию приказа об отчислении, справку о периоде обучения и текущей успеваемости обучающегося.

2.4.10. При отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей руководитель структурного подразделения по воспитательной работе направляет ходатайство в органы опеки и попечительства и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о согласии на отчисление.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав и органы опеки и попечительства рассматривают и принимают решение: дать согласие на отчисление обучающегося или отказать в отчислении.

В случае согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства, директор техникума в трехдневный срок со дня получения документов издает приказ об отчислении обучающегося. Копию приказа об отчислении, справку о периоде обучения и текущей успеваемости обучающегося

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 17 из 35	

мастер производственного обучения/классный руководитель выдаст его законным представителям.

В случае несогласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органов опеки и попечительства техникум организует дальнейшее обучение обучающегося.

2.4.11. Обучающийся, подлежащий отчислению по инициативе техникума, не может быть отчислен по собственному желанию.

2.4.12. Секретарь учебной части обязан уведомить обучающегося об отчислении (Приложение 14).

2.4.13. При отчислении обучающегося из техникума после издания приказа об отчислении ему выдаётся:

- справка об обучении;
- документ об образовании, на основании которого он был зачислен в техникум. В личном деле остаются копии документов строгой отчётности.

2.5. Порядок предоставления академических отпусков обучающимся

2.5.1. Академический отпуск предоставляется обучающимся техникума в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы среднего профессионального образования (далее - образовательная программа) в техникуме 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.

2.5.2. Продолжительность академического отпуска одновременно не может превышать 12 календарных месяцев (за исключением академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям, срок предоставления которого не может превышать 2 года).

Количество академических отпусков, предоставляемых обучающемуся в период обучения по образовательной программе, не ограничено.

2.5.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора техникума (далее - заявление) (Приложение 15), 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

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД II 01-05- 2025
		страница 18 из 35	

академического отпуска в связи с прохождением военной службы), иные документы, подтверждающие основания предоставления академического отпуска (при наличии).

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 абзацем первым настоящего пункта, 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.

2.5.4. Решение о предоставлении академического отпуска в связи с прохождением военной службы или по медицинским показаниям принимается директором техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора техникума, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора техникума.

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

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяются техникумом самостоятельно.

2.5.5. Техникум в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления направляет заявление (заявления) обучающегося (обучающихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему (ним) документами (при наличии).

В результате рассмотрения заявления (заявлений), а также прилагаемых к нему (ним) документов (при наличии) Комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления от техникума заявления в соответствии с настоящим пунктом принимается одно из следующих решений:

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

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

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

2.5.6. Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 19 из 35	

распорядительным актом техникума, изданным директором техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора техникума, либо иным должностным лицом, уполномоченным директором или исполняющим обязанности директора техникума не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 2.5.4. или 2.5.5. настоящего Положения.

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

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

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

2.5.8. 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 техникума либо лица, исполняющего обязанности директора техникума, либо иного должностного лица, уполномоченного директором или исполняющим обязанности директора техникума.

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 2.5.2. – 2.5.6. настоящего Положения.

2.5.9. Обучающиеся, не предъявляющие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются имеющими академическую задолженность.

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОИД П 01-05- 2025
		страница 20 из 35	

Приложение 1

Директору КГБПОУ
«Яровской политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя полностью)
контактный телефон:

заявление.

Прошу зачислить меня в КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»
на _____ курс по специальности/профессии _____
по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета (по договору с оплатой
образовательных услуг) в порядке перевода из _____.

В настоящее время обучаюсь на _____ курсе по специальности/ профессии
_____ по очной форме обучения на бюджетной основе.

Обучение по соответствующей образовательной программе не является получением
второго или последующего соответствующего образования

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата _____ Подпись _____

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 21 из 35	

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора № _____ от «__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(ФИО обучающегося)

красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Яровской
политехнический техникум»

по профессии/специальности среднего профессионального образования

код

наименование профессии/специальности

уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация: _____

форма обучения _____ нормативный срок освоения ОПОП _____

год начала подготовки по УП _____

профиль получаемого профессионального образования _____

при реализации программ СОО

приказ утверждения ФГОС от _____ № _____

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 22 из 35	

Приложение 3

Приложение
к протоколу аттестационной комиссии
от _____ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ ЗАЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ

ФИО **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

Код, профессия/специальности _____

Форма обучения очное

на базе основного общего образования

Курс: _____

Семестр: _____

Основание: перевод из КГБПОУ «_____» в группу _____ по профессии/специальности

Индекс по учебному плану	Наименование дисциплины, модуля, практики и др. по учебному плану техникума	Объем (час.)	Форма контроля	Наименование дисциплины, модуля практики, изученных/про йденных обучающимися	Объем (час.)	Форма контроля	Оценк а	Решение
								перезачет
								не перезачет

Зам. директора по УПР _____ ФИО

Зам. директора по УР _____ ФИО

Классный руководитель _____ ФИО

Ознакомлен(а) _____ ФИО

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОИД 11 01-05- 2025
		страница 23 из 35	

Приложение 4

Приложение
к протоколу аттестационной комиссии
от _____ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ СДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

ФИО **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

Код, профессия/специальность _____

Форма обучения очное

на базе основного общего образования

Курс: ____

Семестр: ____

Основание: перевод из КГБПОУ «_____» в группу _____ по
профессии/специальности _____

Индекс	Наименование дисциплины, модуля, практики	Количество часов	Форма контроля (экз, зач, диф.зач)	Дата	ФИО преподавателя	Оценка	Подпись

Зам.директора по УПР _____ ФИО

Зам.директора по УР _____ ФИО

Классный руководитель _____ ФИО

Ознакомлен(а) _____ ФИО

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 24 из 35	

Приложение 5

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

Ранжированный список для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии от ____ 20__

№ протокола конкурсной комиссии	№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, чувствующего в конкурсе	Средний балл по справке о периоде обучения (об обучении) или справке о результатах промежуточной аттестации (учебной карточке)	Количество представленных образовательных достижений (при наличии)	Дополнительные критерии (при наличии)	Восстановление или перевод (при переводе указать наличие аккредитации)	Кол-во групп на курсе/кол-во чел. в группе	Кол-во вакантных мест, указанных на сайте	Решение аттестационной комиссии	Примечание
1	1	Иванов Иван Иванович	3,62	0	нет	перевод (имеется)	1/23	2	Зачислить	Издать приказ о зачислении

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 5 из 35	

Приложение 6

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ 20__ г.

№ ____

Председатель – ФИО, заместитель директора по УПР

Секретарь – ФИО, заместитель директора по УР

ПРИСУТСТВОВАЛИ: ФИО, заместитель директора по УПР, ФИО, заместитель директора по УР, ФИО, старший мастер, ФИО, преподаватель профессиональных дисциплин

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении заявления Иванова И.И. о приеме в группу _____ по профессии/специальности _____ переводом из КГБПОУ «_____»

СЛУШАЛИ

1. Председателя ФИО.:

- о рассмотрении заявления Иванова И.И. о приеме в группу _____ по профессии/специальности _____ переводом из КГБПОУ «_____»
- о наличии вакантных мест в группе _____ по профессии/специальности _____
- о графике сдачи академической задолженности.
- о рассмотрении индивидуального учебного плана Иванова И.И.

РЕШИЛИ:

1. Удовлетворить заявление Иванова И.И. о приеме в группу _____ по профессии/специальности _____ переводом из КГБПОУ «_____»
2. Представить индивидуальный учебный план Иванова И.И. к утверждению.

Приложения к протоколу:

1. Ранжированный список для рассмотрения на заседании аттестационной комиссии от _____ 20__ г.
2. Индивидуальная ведомость сдачи академической задолженности
3. Индивидуальная ведомость зачета результатов
4. Индивидуальный учебный план.

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 26 из 35	

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

658839, г. Яровое, ул. Гагарина, 10
Тел./ф. (8-385-68) 2-07-75
Бухгалтерия тел. (8-385-68) 2-44-21

КГБПОУ «_____»
наименование организации

Директору

ФИО директора

№ _____

На № _____

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он/она на основании
личного заявления и академической справки, выданной КГБПОУ
«_____», успешно выдержал аттестационные испытания и будет
зачислен в порядке перевода для продолжения образования по основной
профессиональной образовательной программе среднего профессионального
образования по профессии/специальности _____ на
_____ курс после предоставления документа об образовании.

Директор

С.В. Лысенко

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД 11 01-05- 2025
		страница 27 из 35	

Приложение 8

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования
и наименование учреждения, его выдавшего

Аттестат об основном общем образовании

Обучался:

c

110

в КГБНУ «Яровской
политехнический

ТЕХНИКУМ»

Форма обучения

очная

Профессия/специальность

За время обучения сдал зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

[illegible]

Яровской

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ

техникум

АКАДЕМИЧЕСКИ

СПРАВКА

(регистрационный
номер)

(дата выдачи)

ПРИКАЗ

(дата приказа)

Причина отчисления

Директор С.В. Лысен

(решить)

Секретарь учебной

часть:

ФНО

		(роспись) МП	
КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМ ОПД 01-0 202
		страница 28 из 3	

Приложение 9

Директору КГБПОУ «Яровской
политехнический техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя полностью)
контактный телефон: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из КГБПОУ «Яровской политехнический
техникум» в связи с переводом в _____.
наименование организации

Основание: справка от _____ № _____.

Дата _____ Подпись _____

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 29 из 35	

Приложение 10

Директору КГБПОУ
«Яровской
политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя
полностью)
контактный телефон:

заявление.

Прошу перевести меня на _____ курс по специальности/профессии
_____ по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета (по договору с оплатой образовательных услуг) в порядке перевода из _____.

В настоящее время обучаюсь на _____ курсе по специальности/ профессии _____ по очной форме обучения на бюджетной основе.

Обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего соответствующего образования

Справка о периоде обучения прилагается.

Дата _____ Подпись _____

КГБПОУ «Ярвской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 30 из 35	

Приложение 11

Директору КГБПОУ
«Ярвской
политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя
полностью) контактный
телефон:

Заявление на переход.

Прошу перевести меня, _____
(ФИО)

обучающегося _____
(указать курс, профессию/специальность)

обучающегося по Договору оказания платных образовательных услуг № _____ от «___»
_____ 20__ г., с платного обучения на вакантное бюджетное место или за счет
собственных средств техникума, в том числе средств, полученных от приносящей доход
деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или)
юридических лиц (нужное подчеркнуть)

на _____
(указать курс, профессию/специальность)

по следующим причинам:

1. Академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате
обучения не имею.

2. Наличие условия, оговоренного п.6 Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по
образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного
обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов
субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств
организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от
приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и
(или) юридических лиц», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28.08.2023 № 822, а
именно: _____

Приложение.

Документы, подтверждающие основания для перехода, обучающегося с платного обучения на
бесплатное:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 31 из 35	

Приложение 12

Директору КГБПОУ
«Яровской
политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя
полностью)
контактный телефон:

заявление.

Прошу _____ восстановить
меня, _____,
(ФИО)
в _____ число
обучающихся _____,
(указать курс, профессию/специальность)
отчисленного в _____ году приказом № _____ от «__» _____
20__ г. по причине _____

« _____ » 20 г.

(подпись)

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД II 01-05- 2025
		страница 32 из 35	

Приложение 13

Директору КГБПОУ «Яровской
политехнический техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя полностью)
контактный телефон:

заявление.

Прошу считать меня, _____,
(ФИО)

вышедшим из академического отпуска с «__» _____ 20__ г.
предоставленного приказом № _____ от «__» _____ 20__ г.
на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
по причине _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору КГБПОУ
«Яровской
политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя
полностью) контактный
телефон:

заявление.

Прошу восстановить меня, _____,
(ФИО)

в число обучающихся _____,
(указать курс, профессию/специальность)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 33 из 35	

Приложение 14

Уведомление об отчислении обучающегося

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

658839, г. Яровое, ул. Гагарина, 10
Тел./ф. (8-385-68) 2-07-75
Бухгалтерия тел. (8-385-68) 2-44-21

Кому: _____
ФИО родителя/законного представителя

Куда: _____
Почтовый адрес

Уважаемая _____
ФИО родителя/законного представителя

Сообщаю Вам, что Ваш(а) дочь(сын) _____ Ф.И.О. _____
обучающийся _____ курса по профессии/специальности _____,
несмотря на неоднократные предупреждения и имеющиеся задолженности, не
проявил(а) должного усердия в самостоятельной работе по их своевременному
устранению. В связи с чем, в соответствии с Положением о формах,
периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся он(а) отчислен(а) из техникума приказом от «___»
_____ 20__ г. № ____.

Директор

Лысенко С.В.

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД П 01-05- 2025
		страница 34 из 35	

Приложение 15

Директору КГБПОУ
«Яровской политехнический
техникум»
Лысенко С.В.
(ФИО заявителя полностью)
контактный телефон:

заявление.

Прошу предоставить мне, _____,
(ФИО)

академический отпуск _____

_____ (причина)
с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

КГБПОУ «Яровской политехнический техникум»	Система менеджмента качества. Организационно-правовая документация ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (в новой редакции)	Шифр документа	СМК ОПД II 01-05- 2025
		страница 35 из 35	

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

Е.Н.Якунина

Зам. директора по УПР

Михель

И.А. Михель

Зам. директора по УР

С.

Л.Е. Соломенникова

Ведущий юрисконсульт

Е.Н.Салова