

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДЕНО  
Директором КГБПОУ «АПЭК»  
Приказ № 52/1  
от 01.09.2025 г.

**ПОРЯДОК  
ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ» И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ**

Согласовано с Советом  
студенческого самоуправления  
Протокол № 1  
от 28.08.2025 г.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 29.08.2025 г.

БАРНАУЛ 2025

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок разработан КГБПОУ «Алтайский промышленно-экономический колледж» (далее – Колледж) с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления им академических отпусков.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.04.2025 № 303 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;
  - приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;
  - приказом Минпросвещения России от 06.08.2021 № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;
  - приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;
  - уставом Колледжа.
- 1.3 Настоящее положение устанавливает порядок:
- перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы (исходная организация), в другую организацию, реализующую образовательные программы (принимающая организация); (см. раздел 2 Положения);
  - перевода обучающихся внутри Колледжа (раздел 3 Положения);
  - порядок отчисления обучающихся из Колледжа (раздел 4 Положения);
  - порядок восстановления в число обучающихся Колледжа (раздел 5 Положения);
  - порядок предоставления обучающимся Колледжа академических отпусков (раздел 6 Положения).

## **2 Порядок перевода обучающихся из других (в другие) образовательных (-ые) организаций (-ии)**

Порядок не распространяется на:

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, прекращения действия государственной аккредитации;

перевод обучающихся в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии;

перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в другую такую организацию

перевод обучающихся при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы их реализации.

2.1 Перевод обучающихся в Колледж осуществляется при наличии вакантных мест, имеющих в Колледже, как принимающей организации, для перевода обучающихся из другой образовательной организации.

2.2 Перевод обучающихся очной формы обучения производится, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала указанного семестра.

Перевод обучающихся заочной формы обучения производится до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, директор колледжа может принять решение о переводе обучающихся в течение учебного года.

2.3 Перевод обучающихся осуществляется:

- 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;

- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

2.5 Перевод на обучение в Колледж за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований / если обучение по соответствующей образовательной программе (по программам подготовки специалистов среднего звена) не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом.

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

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

### **Процедура перевода обучающихся из Колледжа в другую образовательную организацию**

2.8 Обучающийся представляет в колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении).

2.9 По заявлению обучающегося Колледжа, желающего быть переведенным в другую организацию, Колледж 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 Колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения) (Приложение А).

2.10 Колледж 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).

2.11 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 об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная Колледжем 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 Колледж (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в Колледже 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).

2.12 Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.13 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 в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка.

### **Процедура перевода обучающихся в Колледж из другой образовательной организации**

2.14 Обучающийся подает в Колледж 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), полученные в исходной организации.

При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 2.5 настоящего Положения.

2.15 На основании заявления о переводе Колледж 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 учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.16 Для организации перевода и оценки полученных документов в Колледже создается аттестационная комиссия в течение 2-х дней после поступления от лица, желающего перевестись в колледж, заявления о переводе. Форма аттестации, состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются распоряжением (приказом) директора колледжа.

2.17 Итоги аттестации (рассмотрения документов) оформляются протоколом. В протоколе указываются перечень и объемы перезачитываемых дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточного или итогового контроля знаний, установленными учебным планом по специальности). Смотри Порядок зачета и переаттестации результатов освоения обучающимися учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики, дополнительных образовательных

программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.18 Дисциплины, ранее изученные обучающимся в объеме часов, соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую обучающийся переводится, формой контроля по которым является зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии обучающегося), либо с более высокой оценкой по результатам переаттестации.

2.19 Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающемуся предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу согласно индивидуальному учебному плану. Срок выполнения индивидуального плана устанавливается директором Колледжа в пределах текущего учебного года. Смотри Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "АПЭК".

2.20 В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, Колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора Колледж 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.

2.21 Конкурсный отбор проводит аттестационная комиссия путем собеседования.

2.22 При конкурсном отборе определяются лица, наиболее подготовленные для продолжения образования в Колледже. Преимущественное право на перевод в Колледж получают лица, обучающиеся в одготипных образовательных организациях или имеющие уважительные причины (переезд на постоянное место жительства, необходимость смены специальности по состоянию здоровья и т. д.). По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), обучающийся должен сдать их, т. е. ликвидировать академическую задолженность.

2.23 Конкурсный отбор проходит в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты, когда получено заявление о переводе и установлены соответствующие обстоятельства (заявлений подано больше, чем количество вакантных для перевода мест).

2.24 При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором колледжа или исполняющим его обязанности и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень

изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.25 Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии Колледжем). 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 N 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 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».

2.26 Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.25 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (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.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Колледж 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.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающимися 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.

### **3 Порядок перевода обучающегося внутри Колледжа**

3.1 Под переводом внутри Колледжа подразумевается:

- перевод с одной образовательной программы на другую;

- перевод из одной учебной группы в другую;
- перевод с платного обучения на бесплатное (регламентируется отдельным Положением Колледжа о таком переводе);
- перевод с одной формы обучения на другую.

3.2 Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения Колледжа на другую, из одной группы в другую, является личное заявление обучающегося.

Заявление о переходе обучающегося, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

Условиями перевода являются (за исключением перевода из группы в группу):

– наличие свободных мест на соответствующем курсе по образовательной программе среднего профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти.

3.3 Перевод обучающегося с одной образовательной программы (или) формы обучения Колледжа на другую осуществляется в межсессионное время.

3.4 Заявление обучающегося с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается заведующим отделением, на котором реализуется образовательная программа, на которую обучающийся заявляет перевод. При этом определяется соответствие сданных обучающимся учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке студента, требованиям рабочего учебного плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах.

3.5 На основании сравнительного анализа учебных планов, результатов обучения по представлению заведующего отделением аттестационная комиссия принимает решение об удовлетворении заявления или отказе в переводе обучающегося внутри Колледжа. При необходимости (при наличии академической разности) обучающийся переводится на индивидуальный учебный план на период ликвидации академической разницы. В этом случае издается приказ о переводе обучающегося на индивидуальный учебный план на определенный период.

Заведующий отделением, на которое переводится обучающийся составляет индивидуальный учебный план и утверждает его у директора колледжа.

3.6 Окончательное решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором колледжа на основании личного заявления обучающегося, согласованного заведующими отделениями и заместителем директора по учебной работе.

3.7 На рассмотрение и принятие решения отводится пять рабочих дней.

3.8 После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело обучающегося передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую.

В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

3.9 Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося. Обучающемуся, переводящемуся с одной образовательной программы на другую, с одной учебной группы в другую секретарь учебной части вносит все соответствующие изменения в личное дело.



3.10 Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

При необходимости обучающемуся могут быть выданы новые студенческий билет и зачетная книжка.

#### **4 Отчисление обучающихся**

4.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно в следующих случаях:

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

б) по инициативе Колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Колледжа, в том числе в случае ликвидации Колледжа.

4.2 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3 За неисполнение или нарушение устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, включая отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.4 Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания, применяется в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 27.03.2025 № 284.

4.5 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора колледжа об отчислении обучающегося из Колледжа.

Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора колледжа об отчислении обучающегося из Колледжа.

4.6 Отчисление обучающихся, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, на который обучающиеся были условно переведены.

Уточняющие моменты процедуры отчисления описаны в Порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся КГБПОУ «АПЭК».

## **5 Восстановление в число обучающихся**

5.1 Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение пяти лет после отчисления из него при наличии в нем свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.2 Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе Колледжа, производится по решению директора колледжа на основании представления заведующего отделением или заместителя директора по учебной работе в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест, как правило, в начале учебного года.

5.3 Восстановление в число обучающихся Колледжа осуществляется на основании личного заявления с согласия директора колледжа и оформляется приказом директора.

5.4 Восстановление осуществляется после проведения сверки ранее изученных дисциплин для определения наличия (отсутствия) академической разницы.

Как правило, восстановление осуществляется на начало того семестра, где академическая разница в учебных планах отсутствует.

5.5 Лица, претендующие на восстановление и имеющие академическую разницу в учебных планах, на основании личного заявления и разрешения директора: ликвидируют академическую разницу до восстановления, либо восстанавливаются в число обучающихся с академической разницей, составляющей не более пяти дисциплин с установлением индивидуального учебного плана на определенный период.

5.6 Ликвидация академической разницы до восстановления оформляется распоряжением директора колледжа с установлением индивидуального учебного графика промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу.

5.7 Ликвидация академической разницы для восстановления на обучение на условиях договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется на основании соответствующего договора и оформляется распоряжением директора.

При восстановлении на условиях договора об оказании платных образовательных услуг с установлением индивидуального учебного плана по

дисциплинам, составляющим академическую разницу, заключается дополнительное соглашение о ликвидации разницы в учебных планах.

В случае значительного расхождения в учебных планах (более пяти дисциплин), связанного с последовательностью изучения дисциплин, допускается восстановление для обучения по индивидуальному учебному плану на весь период обучения.

В этом случае Колледж определяет курс, на который лицо может быть восстановлено, учитывая при этом объем уже изученных им дисциплин.

5.8 Восстановление лиц, отчисленных по инициативе Колледжа в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно сразу после внесения платы за соответствующий семестр.

Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения в соответствующем семестре.

Уточняющие моменты процедуры восстановления описаны в Порядке и основаниях отчисления, восстановления обучающихся КГБПОУ «АПЭК».

## **6. Порядок предоставления академического отпуска**

6.1 Академический отпуск предоставляется обучающимся в связи с временной невозможностью освоения ими образовательной программы в 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.

6.2 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, не ограничено.

6.3 Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося на имя директора колледжа, 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 основание предоставления академического отпуска.

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.

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

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 Колледжем комиссией (далее - Комиссия).

6.5 Состав Комиссии определяется ежегодно приказом директора колледжа. В состав комиссии включаются заместитель директора колледжа по учебной работе, заместитель директора колледжа по воспитательной работе, заведующие отделением, представитель студенческого самоуправления. Секретарем Комиссии является секретарь очного отделения колледжа.

6.6 Колледж 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 Колледжа 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.

6.7 Заседание Комиссии оформляется протоколом (приложение Б). Протоколы заседаний Комиссии хранятся на очном отделении.

6.8 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 Колледжа в сети «Интернет».

6.9 Предоставление академического отпуска обучающемуся оформляется приказом директора Колледжа не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с пунктами 6.4 или 6.6 настоящего Порядка.

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 приказа, в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.10 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.

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

6.11 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.

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 6.2 – 6.10 настоящего Порядка.

Приложение А  
Форма справки о периоде обучения

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИИ**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. обучался(лась) в  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование ПОО)  
на базе \_\_\_\_\_ образования по программе  
специальности \_\_\_\_\_  
(полное наименование специальности)  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

За указанный период обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, прошел(шла) практику

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практики	Общее количество часов	Вид аттестации	Оценка

Справка дана по месту требования

Директор колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь учебной части \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение Б  
Форма протокола заседания комиссии

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Алтайский промышленно-экономический колледж»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На рассмотрение комиссии поступили документы

ФИО \_\_\_\_\_,  
претендующего(-щей) на оформление академического отпуска в связи

Курс \_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

На основании анализа представленных документов Комиссия приняла  
решение:

предоставить обучающемуся \_\_\_\_\_

академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_

на период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г.

отказать обучающемуся \_\_\_\_\_

в оформлении академического отпуска по причине

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии:

1 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

2 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

3 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

4 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

5 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

6 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

7 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

