

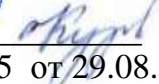
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Педагогического совета колледжа  
Протокол № 1  
от 29 августа 2023 г.



Утверждаю:

И.о. директора ГБПОУ Республики  
Мордовия «Ардатовский медицинский  
колледж»

 Ю.В.Кузнецова  
Приказ № 65 от 29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о переводе, восстановлении, отчислении студентов  
ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский  
колледж»

Ардатов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказом Министерства просвещения РФ от 06.08.2021 г. № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»

Уставом колледжа.

1.2. Перевод в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж» (далее - Колледж), осуществляется при наличии вакантных мест для перевода обучающихся из другой организации (далее - вакантные места для перевода).

1.3. Количество вакантных мест для перевода определяется Колледжем с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. Информация о количестве вакантных мест размещается в свободном доступе на сайте Колледжа.

1.4. 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 бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;

- с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего

1.5. 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.

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

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

1.8. По вопросу перевода и восстановления студента в Колледже работает комиссия по восстановлениям и переводам.

В состав комиссии входят директор Колледжа, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь учебной части.

Вопросы об отчислении студентов по инициативе администрации решаются на педагогическом совете Колледжа.

## **2. Порядок перевода**

### **2.1. Перевод студентов из других профессиональных образовательных организаций**

2.1.1. Перевод студента в Колледже для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной программы подготовки специалиста среднего звена (или специальности) на другую, а также с их сменой, осуществляется в следующем порядке:

– студент подает в учебную часть Колледжа заявление на имя директора о переводе с приложением ксерокопии зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой), где указывается специальность, форма обучения и курс, на котором студент обучается в профессиональной образовательной организации (далее – ПОО), из которого переводится.

- 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 образовательной программой 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.

- если количество вакантных мест меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись, то в порядке конкурса по итогам успеваемости по прежнему месту учебы проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования. Также принимается решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

– при принятии Колледжем решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены

или переаттестованы обучающемуся при переводе. (Приложение 1)

– обучающийся представляет в исходную ПОО письменное заявление об отчислении в порядке перевода в Колледж (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

- исходная ПОО 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).

- затем в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной ПОО выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную ПОО (далее - документ о предшествующем образовании), академическая справка. 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 Колледж через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

- лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную ПОО студенческий билет, зачетную книжку. В исходной ПОО в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка.

- лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в Колледж выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании, а также перечень документов необходимых для поступления и обучения в Колледже, согласно Правилам приема в Колледж.

- Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной ПОО лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода). В приказе о зачислении делается запись: «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_ ПОО, на специальность (направление) \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения».

- 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), оригинал документа о предшествующем образовании, 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 студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

- по итогам анализа представленных документов выявляется разница в учебных планах Колледжа и исходной ПОО. Студент пишет заявление на имя директора о включении в его индивидуальный учебный план перечень дисциплин, подлежащих изучению. (Приложение 2)

- выявленная разница в учебных планах ликвидируется в соответствии с утвержденным заместителем директора по учебной работе индивидуальным учебным планом студента, содержащим перечень дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов, что оформляется приказом директора. (Приложение 3)

- освоенные студентом дисциплины или практики с оценкой или зачетом, полученными в исходной ПОО, могут быть перезачтены в случае полного совпадения названия дисциплин в учебных планах и при условии их изучения в объеме не менее 80% от объема часов соответствующей дисциплины в Колледже, что оформляется приказом директора. Перезачет дисциплин производится на основании заявления студента. (Приложение 4)

- в зачетную книжку вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, запись заверяется подписью заместителя директора по учебной работе и печатью.

## 2.2. Порядок перевода студентов из Колледжа

2.2.1. Перевод студента из Колледжа для продолжения образования осуществляется в следующем порядке:

- при положительном решении вопроса о переводе студента Колледжа в другую ПОО, принимающая ПОО выдает студенту справку установленного образца.

- студент представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую ПОО (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

- Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении студента в связи с переводом в другую ПОО (далее - отчисление в связи с переводом) с формулировкой: «Отчислен в связи с переводом в \_\_\_\_\_ ПОО».

- затем 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), академическая справка. Документ об образовании выдается студенту после предоставления им оформленного обходного листа.

- указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности). Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет. По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, документы могут быть направлены в адрес указанного лица или в ПОО через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

- лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в Колледж студенческий билет, зачетную книжку. В Колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также студенческий билет, зачетная книжка, ксерокопия академической справки.

## 2.3. Порядок перевода в Колледже

2.3.1. Переход студента с одной специальности или направления подготовки на другие осуществляется по личному заявлению студента.

2.3.2. Перечень дисциплин (разделов), подлежащих перезачету, переаттестации, досдаче и их объемы полностью определяет комиссия по восстановлению и переводам принимающего отделения на основании справки о выполнении учебного плана.

2.3.3. Условия перевода:

- наличие вакантных мест;
- соблюдение нормативного срока обучения.

2.3.4. При переходе студента с одной специальности на другую директор Колледжа готовит проект приказа с формулировкой: «Переведен с \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ формы обучения по специальности \_\_\_\_\_», в котором также определяется перечень дисциплин, подлежащих перезачету, и утверждается индивидуальный план ликвидации разницы в учебных планах, содержащих перечень дисциплин, подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов и (или) зачетов. Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

2.3.5. При переводе с одной специальности на другую студента выдается новый студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью директора и печатью.

2.3.6. Студент имеет право на переход из состава студентов, обучающихся за счет средств юридических или физических лиц, в состав студентов, обучающихся за счет средств бюджетной ассигнований, при наличии свободных мест на специальности и, как правило, при условии обучения преимущественно на «отлично» в течение 1 года.

### **3. Восстановление в число студентов**

3.1. Восстановление в Колледж осуществляется при наличии вакантных мест.

Лица, отчисленные ранее из числа студентов, обращаются в учебную часть Колледжа с личным заявлением на имя директора о восстановлении.

3.2. В число студентов Колледжа могут быть восстановлены лица, ранее отчисленные из Колледжа и других ПОО вне зависимости от причин отчисления и срока перерыва в учебе.

3.3. Прием документов на восстановление в число студентов очной формы обучения лиц, отчисленных ранее, проводится в период летних или зимних каникул. Документы рассматриваются на заседании комиссии по восстановлению и переводам.

3.4. Студенту, восстановленному в Колледже, выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью директора и печатью.

### **4. Отчисление студентов**

4.1. Студент может быть отчислен из Колледжа:

4.1.1. В связи с окончанием Колледжа;

4.1.2. По собственному желанию студента;

4.1.3. В порядке перевода в другое учебное заведение;

4.1.4. По состоянию здоровья;

4.1.5. В связи с призывом на военную службу;

4.1.6. По инициативе администрации Колледжа (решением педагогического совета), в том числе:

а) за невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине:

– студенты, получившие три оценки «неудовлетворительно» в результате пересдачи одной дисциплины;

– студенты, получившие три и более оценки «неудовлетворительно» в одной сессии;

– наличие одной и более не ликвидированных в установленные сроки задолженностей по результатам сессии;

б) за невыполнение требований Устава, Правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии:

– систематическое непосещение аудиторных занятий, в том числе пропуски в одном семестре более 100 часов занятий без уважительных причин;

– невыход из академического отпуска;

– неявка на экзаменационную сессию по неуважительной причине;  
- при наличии трех дисциплинарных взысканий в течение одного учебного года;

г) в связи с расторжением договора с физическими и (или) юридическими лицами, оплачивающими стоимость обучения:

- за невыполнение условий договора (для обучающихся за счет средств юридических или физических лиц);

д) в случае признания по решению суда виновным в совершении преступления и исключения возможности продолжения обучения;

е) в связи со смертью.

4.2. В приказе об отчислении делается запись: «Отчислен из состава студентов \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ специальности, \_\_\_\_\_ формы обучения» с указанием основания и даты отчисления.

4.3. Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в Колледж, а также оформляется и выдается академическая справка государственного образца по приказу директора на основании личного заявления. Документ об образовании выдается студенту после представления им оформленного обходного листа.

Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность, оформленную в установленном порядке. Без доверенности документы выдаются законным представителям студента, если он не достиг 18 лет.

4.4. Заверенная копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка, возвращенная студентом, копия академической справки или справка о выполнении учебного плана, остаются в личном деле.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Администрация колледжа знакомит студентов с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

5.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение рассматривается Советом Колледжа и утверждается директором.



Угловой штамп  
колледжа  
Дата выдачи и  
регистрационный  
номер

## СПРАВКА

ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»  
невозвращает в приеме в порядке перевода

---

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

для продолжения образования по основной образовательной программе  
по направлению подготовки (специальности)

---

*(наименование в соответствии с действующим классификатором  
направлений и специальностей среднего профессионального образования)*

Данное лицо на основании личного заявления и ксерокопии  
зачетной книжки

---

*(дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки)*

выданной

---

*(полное наименование ПОО)*

был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которое успешно  
выдержал(а).

После предъявления документа об образовании и академической  
справки будет издан приказ о его(ее) зачислении.

Директор

*(подпись)*

Директору ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»  
Слугиной Г.Ю.  
от студента (ки) гр. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу включить мне в индивидуальный учебный план дисциплины,  
неосвоенные в полном объеме по прежнему месту учебы.

Перечень дисциплин:


Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка росписи

Утверждаю:  
 Директор ГБПОУ Республики  
 Мордовия  
 «Ардатовский медицинский  
 колледж»

\_\_\_\_\_ Слугина Г.Ю.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный учебный план  
 по дисциплине «\_\_\_\_\_»

Студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

№	Наименование темы	Срок выполнения	Отчетность	ФИО преподавателя	Подпись преподавателя
1.					
2.					
n					

Согласовано:  
 Зам.директора по УР  
 подпись/расшифровка росписи  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4.

Директору ГБПОУ Республики Мордовия  
«Ардатовский медицинский колледж»  
Слугина Г.Ю.  
от студента (ки) гр. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу перезачесть результаты освоения дисциплин, изученных ранее.  
Перечень дисциплин:


Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись/расшифровка росписи





