

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 52A3B6A6A8105314B3A510835FBCF597  
Владелец: Двоглазов Семен Иванович  
Действителен: с 07.12.2022 до 01.03.2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**Старооскольский филиал**

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени  
Серго Орджоникидзе»  
(СОФ МГРИ)**

**ПРИНЯТО**  
Решением Ученого совета  
СОФ МГРИ  
Протокол № 3  
от 1 декабря 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора СОФ  
МГРИ  
№517 о/д  
от 1 декабря 2022 г.

**Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и  
восстановления, обучающихся по образовательным программам  
среднего профессионального образования**

Старый Оскол-2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	4
3	ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
3.1	Перевод обучающихся из других образовательных организаций .....	8
3.2	Перевод обучающихся в другую образовательную организацию .....	11
3.3	Перевод обучающихся между и образовательными организациями при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы .....	12
3.4	Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения.....	12
3.5	Перевод обучающихся на другую основу обучения .....	13
3.6	Перевод обучающихся на следующий курс .....	15
4	ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	15
4.1	Общие положения при отчислениях .....	15
4.2	Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения) .....	16
4.3	Отчисление по собственному желанию.....	17
4.4	Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана .....	17
5	ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ .....	19
5.1.	Восстановление для продолжения обучения в СОФ МГРИ.....	19
5.2.	Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации.....	20
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	21

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение о порядке перевода, отчисления и восстановления, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает требования к условиям, порядку и процедурам перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО) в Строгооскольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее СОФ МГРИ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России от 6 августа 2021 г. N 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 15 марта 2013 г. №185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Приказом Минобрнауки России от 13 июня 2013 года №455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

- Приказом Минобрнауки России 6 июня 2013 г. № 443 «Об утверждении Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО)

- устава МГРИ;

- Правилами внутреннего распорядка СОФ МГРИ.

В Положении используются следующие понятия:

**академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) образовательной программы, практике или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

**обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования;

**переекзаменация** – зачет, полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, ранее освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования на основе оценки (в форме, определяемой Университетом) результатов обучения и сформированных компетенций;

**перезачет** – зачет, полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, ранее освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования;

Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет заместитель директора по СПО. Начальник учебно-методического отдела, заведующие отделениями, руководители ОПОП, председатели ПЦК, педагогические работники несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

## **2 ОБЩИЕ ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Определяющим условием для восстановления и перевода студентов с одной образовательной программы на другую, с одной формы или основы обучения на другую, а также перевода из другой профессиональной образовательной организации (далее - образовательной организации) в СОФ МГРИ, является наличие вакантных (свободных) мест.

2.2. Количество вакантных бюджетных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее – вакантное бюджетное место), определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством обучающихся в СОФ МГРИ по соответствующей образовательной программе (специальности) и форме обучения на соответствующем курсе.

При нахождении обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – отпуск) бюджетное место, закрепленное за ним, не признается вакантным и учитывается по тому курсу, на котором числится данный обучающийся по приказу.

2.3. Контроль наличия вакантных мест осуществляет заведующий учебной частью. Информация о количестве вакантных мест размещается на сайте СОФ МГРИ (не менее двух раз в год, по окончании семестра).

2.4. 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.

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

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

2.7. 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.

Данный 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, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе; 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.

2.8. При переводе или восстановлении обучающегося на бюджетное место общая продолжительность обучения не может превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится или восстанавливается.

2.9. Восстановление в СОФ МГРИ лиц, отчисленных из других образовательных организаций, не допускается.

2.10. При переводе или восстановлении на одно вакантное место двух и более кандидатов приоритет отдается обучающимся в порядке приоритета очередей соответствующих уровней:

– первый уровень:

- 1) переход (перевод или восстановление) внутри СОФ МГРИ;
- 2) перевод из других образовательных организаций.

- второй уровень:

- 1) переход на ту же образовательную программу;
- 2) переход на другую образовательную программу.

– третий уровень:

- 1) переход с бюджетной основы;
- 2) переход с платной основы;

– четвертый уровень:

- 1) переход без изменения формы обучения;
- 2) переход с изменением формы обучения

пятый уровень (за исключением случаев перехода с платной основы на бюджетную) переход лица, имеющего более высокие средние баллы по итогам промежуточных аттестаций;

переход лица, имеющего особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности СОФ МГРИ.

2.11. При переводах и восстановлении должны соблюдаться нормы по численности обучающихся в учебной группе.

2.12. 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.

2.13. Перевод и восстановление для продолжения обучения обучающихся по очной и очно-заочной формам начинается, как правило, в период каникул и заканчивается не позднее двух недель после начала очередного семестра, если иное не установлено настоящим Положением.

2.14. Перевод и восстановление обучающихся по очно – заочной и заочной формам осуществляют в течение учебного года, исключая период проведения сессий.

2.15. Перевод обучающегося или его восстановление на другую образовательную программу или другую форму осуществляется на основе аттестации, которая проводится аттестационной комиссией СОФ МГРИ.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора СОФ МГРИ. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

Все члены аттестационной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство аттестационной комиссией;
- проводит заседания аттестационной комиссии;

- является ответственным за организацию аттестации.

На время отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Председателем комиссии является заместитель директора по СПО.

Членами комиссии могут быть руководитель ОПОП, председатель предметно-цикловой комиссии (ПЦК), за которой закреплена образовательная программа, преподаватели дисциплин, подлежащих переаттестации.

Состав комиссии формируется в зависимости от результатов предварительного сравнения копии зачетной книжки (в случае перевода или восстановления внутри СОФ МГРИ или справки о периоде обучения (при переводе из другой образовательной организации) и действующего учебного плана и может при необходимости дополняться. Срок работы аттестационной комиссии зависит от количества поданных заявлений и дисциплин, подлежащих аттестации (при перезачётах, как правило, в пределах трех-пяти рабочих дней). Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.16. Целью аттестации является зачет полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования.

2.17. Аттестация проводится в виде перезачёта или переаттестации.

Перезачёт результатов обучения осуществляют посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой (действующим учебным планом, аннотациями рабочих программ дисциплин (модулей) и практик), с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации. Переаттестация результатов обучения по дисциплине проводится в форме собеседования, тестирования или в иной установленной форме.

2.18. Перезачёт изученной дисциплины (модуля) возможен, если:

– ее название совпадает с названием дисциплины учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу;

– уменьшение трудоемкости (часов) составляет менее 25% или превышает таковую, предусмотренную учебным планом данной образовательной программы;

– содержание дисциплин практически одинаково;

Дисциплины, формой аттестации по которым являлся зачет, могут быть перезачтены, при согласии обучающегося, с оценкой «удовлетворительно» либо с более высокой оценкой по результатам переаттестации.

В качестве дисциплин по выбору, обучающемуся могут быть перезачтены дисциплины, близкие по своей направленности дисциплинам по выбору соответствующего цикла учебного плана.

Курсовые проекты (работы) перезачитываются, если они соответствуют дисциплинам учебного плана, по которым предусматривается данная форма аттестации. При этом допускается перезачет курсовой работы вместо предыдущего курсового проекта.

Решение о перезачете практики (учебной, производственной) может быть принято, как правило, если предыдущая образовательная программа относится к той же укрупненной группе специальностей и направлений подготовки, что и программа, на которую планируется перевод (восстановление), при условии близкого содержания программы практики. Перезачет преддипломной практики не допускается.

2.19. В случае если название изученной дисциплины (модуля) совпадает с названием дисциплины (модуля) учебного плана образовательной программы, на которую планируется перевод (восстановление), или практически не отличается по смыслу, но ее трудоемкость или содержание отличаются от критериев, указанных в п. 2.18, то, при согласии обучающегося, проводится ее переаттестация. Переаттестацию проводит преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина. Результаты обучения по дисциплине (модулю) и (или) практике могут быть переаттестованы полностью или частично.

2.20. Решение о зачете результатов обучения оформляется протоколом аттестационной комиссии. В протоколе указываются перечень и объемы перезачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей), практик и выполненных курсовых проектов (работ) с оценками или отметками о зачете в соответствии с действующим учебным планом по образовательной программе, на которую планируется перевод (восстановление).

2.21. Обучающийся может быть переведен (восстановлен) на тот курс, на котором академическая задолженность, возникшая в результате разницы в учебных планах образовательных программ (имевшейся ранее задолженности), не будет превышать 25% годовой учебной нагрузки.

2.22. При переводе из другой образовательной организации для обучающегося может быть сформирован индивидуальный учебный план (соответствующий действующему учебному плану), в котором за оставшийся срок обучения должно быть предусмотрено изучение (прохождение) непerezачтенных и/или не переаттестованных дисциплин (модулей), практик и курсовых проектов (работ), но не более 25% годовой учебной нагрузки. 2.24. Положительное решение о перезачете или переаттестации дисциплины (практики) освобождает обучающегося от необходимости ее повторного изучения (прохождения).

2.23. Если при переводе или восстановлении у обучающегося возникает разница в учебных планах (академическая задолженность), то формируется индивидуальный план ликвидации академической задолженности, который утверждается заместителем директора по СПО. Индивидуальный план после перевода или восстановления передается обучающемуся под подпись, а его копии в учебной части и заведующего отделением, для контроля.

2.24. В случае не ликвидации академической задолженности в установленный срок (после перевода или восстановления) обучающийся отчисляется как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.25. Приказы о переводе, отчислении и восстановлении издаются отдельно по обучающимся на бюджетной основе (место, оплачиваемое за счет федерального бюджета) и платной основе (место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц), кроме приказов о переводе на следующий курс обучения и об отчислении в связи с получением образования или в связи с не прохождением государственных аттестационных испытаний.

2.26. Заголовок приказа по движению контингента отражает распорядительные действия в отношении обучающихся. Например, об отчислении обучающихся; о переводе обучающихся, о восстановлении обучающихся, и т.п. Текст приказа содержит

распорядительное действие в отношении обучающегося (обучающихся), дату начала и причину данного действия, фамилию, имя и отчество обучающегося (обучающихся) полностью, шифр и наименование специальности, форму обучения, основу обучения, курс, группу (при необходимости), гражданство, номер договора об образовании (при обучении на платной основе) и основание приказа (заявления, оригиналы или копии документов и справок, служебные записки руководителей структурных подразделений и т. д.).

2.27. Зачисление в порядке перевода обучающихся из Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики осуществляется на основании заявлений обучающихся, в котором указывается ФИО, дата и место рождения, наименование и адрес ОО, в которой обучающиеся проходят или проходили обучение по ОП СПО на территории Республик, реквизиты документа об образовании, на основании которого он был зачислен в ОО. Может быть приложена справка о периоде обучения. В случае невозможности предоставления в СОФ МГРИ приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании по уважительным причинам, приказ о зачислении в порядке перевода издается СОФ МГРИ в течение 3 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. (Письмо Министерства просвещения РФ от 25.02.2022 «О направлении методических рекомендаций»).

### **3 ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **3.1 Перевод обучающихся из других образовательных организаций**

3.1.1. Порядок перевода обучающихся из других образовательных организаций в СОФ МГРИ, установленный настоящим Положением, не распространяется на перевод лиц из других образовательных организаций в случае прекращения их деятельности, аннулирования или приостановления действия их лицензии, лишения, истечения срока действия или приостановления государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп специальностей и направлений подготовки.

3.1.2. Перевод обучающегося из другой образовательной организации для продолжения образования в СОФ МГРИ, осуществляется по его личному заявлению. Заявление на имя директора подается заведующему отделением СОФ МГРИ.

К заявлению прилагается справка о периоде обучения и иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (по усмотрению обучающегося). Лица, переводящиеся из иностранных образовательных организаций, представляют также справку с кратким содержанием изученных дисциплин (аннотациями дисциплин).

3.1.3. Не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия в соответствии с пунктами 2.17-2.22 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

3.1.4. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 2.10).

3.1.5. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) требований пунктов 2.1 - 2.9; 2.23 настоящего Положения руководитель структурного подразделения принимает решение о возможности зачисления обучающегося на вакантное место в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении.

При положительном решении о зачислении, заместитель директора по СПО, на заявлении, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в



случае перевода будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента зачисления (в случае возникновения разницы в учебных планах). В случае отказа в переводе на заявлении указывается его причину.

3.1.6. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований (при выполнении условий определенных в пункте 3.1.4.) в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, что общая продолжительность его обучения не будет превышать более чем на один учебный год установленного федеральным государственным образовательным стандартом срока освоения образовательной программы, на которую он переводится (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы). Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении заместителем директора по СПО.

3.1.7. Решение о зачислении обучающегося в СОФ МГРИ, в порядке перевода из другой образовательной организации принимается руководителем на основании заявления и протокола аттестационной комиссии.

3.1.8. При принятии руководителем решения о зачислении, учебная часть СОФ МГРИ, в течение 5-и календарных дней со дня принятия решения о зачислении подготавливает и выдает обучающемуся справку о переводе установленного образца для представления ее в образовательную организацию, в которой он обучается.

В справке о переводе указываются уровень образования, код и наименование специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен, 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 подписывается руководителем структурного подразделения, и заверяется печатью. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

Справка выдается на руки лицу, намеренному быть переведенным в СОФ МГРИ или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по его заявлению направляется в адрес указанного лица или в исходную организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Справка о переводе в СОФ МГРИ может быть подписана в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по заявлению лица намеренного быть переведенным в СОФ МГРИ на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты исходной организации.

3.1.9 Приказ о зачислении в порядке перевода издается в течение 3-х рабочих дней со дня представления обучающимся в учебную часть выписки из приказа об отчислении в связи с переводом в СОФ МГРИ, и документа о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии).

3.1.10. При наличии разницы в учебных планах, в приказе указывается срок ликвидации академической задолженности (в пределах одного года с момента зачисления) или утверждается индивидуальный учебный план обучающегося.

3.1.11. После издания приказа о зачислении в порядке перевода в отделе кадров СОФ МГРИ формируется личное дело обучающегося, в которое вкладываются:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения;

- иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии);
- документ о предшествующем образовании (оригинал);
- выписка из приказа об отчислении в связи переводом из образовательной организации, в которой проходил обучение до перевода;
- протокол аттестационной комиссии;
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации;
- договор об образовании, если зачисление осуществляется на место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц;
- другие документы, дающие право на льготы, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными документами.

В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3.1.13. Информация о перезачтенных (переаттестованных) дисциплинах (модулях), практиках, курсовых проектах (работах) на основании протокола аттестационной комиссии заносится в зачетную книжку обучающегося с проставлением соответствующих отметок (оценок) и заверяется подписью заместителя директора по СПО. При этом наименование дисциплин, трудоемкость, форма аттестации и распределение по семестрам должны соответствовать действующему учебному плану по данной основной профессиональной образовательной программе.

3.1.14. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, учитывается следующее:

- отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации;
- лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в СОФ МГРИ 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 принимающей организацией);
- при представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования, при этом данное свидетельство не требуется когда:
  - а) иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадает под действие международных договоров о взаимном признании;
  - б) документ об уровне образования и (или) квалификации, выданный иностранной образовательной организацией, признается на территории Российской Федерации (Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в Российской Федерации, утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2019 года N 798-р);
  - в) документ об образовании соответствует 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». К категории иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право обучаться за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, относятся:

– соотечественники (в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»);

– лица, поступающие на обучение в соответствии с международными договорами, а именно:

а) временно пребывающие в Российской Федерации лица, прибывшие в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившие миграционную карту, но не имеющие вида на жительство или разрешения на временное проживание.

б) временно проживающие в Российской Федерации и получившие разрешение на временное проживание.

в) постоянно проживающие в Российской Федерации и получившие вид на жительство.

### **3.2 Перевод обучающихся в другую образовательную организацию**

3.2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, учебная часть СОФ МГРИ в течение 5-и 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), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации.

Форма справки и требования к ее заполнению указаны в Положении о порядке выдачи справок о периоде обучения по образовательным программам СПО и их дубликатов в СОФ МГРИ.

3.2.2. Обучающийся, желающий перевестись для продолжения образования в другую образовательную организацию, подает в выбранную образовательную организацию заявление о переводе (о зачислении в порядке перевода) с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих его образовательные достижения (иные документы представляются по усмотрению обучающегося).

3.2.3. В случае положительного решения вопроса о переводе, обучающийся представляет в учебную часть:

- личное заявление на имя директора, с просьбой об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию (с указанием ее наименования);

- справку о переводе (справку другой образовательной организации о положительном решении зачисления в порядке перевода);

- студенческий билет;

- зачетную книжку.

3.2.4. На основании личного заявления обучающегося, представленной справки в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издается приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию.

3.2.5. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию, или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности), в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа об отчислении и подписания обходного листа выдается заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом и оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в СОФ МГРИ (при наличии указанного документа).

3.2.6. По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, указанные документы могут быть направлены в его адрес или в адрес принимающей организации через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.2.7. В личное дело обучающегося вкладываются: заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, копия справки о периоде обучения, учебная карточка, студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист, а также другие необходимые документы.

### **3.3 Перевод обучающихся между образовательными организациями при реализации образовательных программ с использованием сетевой формы**

3.3.2. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

3.3.3. Принимающая организация в течение 5-и рабочих дней со дня поступления письма, указанного в пункте 4.3.1. настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе, принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

3.3.4. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5-и рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

3.3.5. В случае если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

В течение 5-и дней со дня издания приказа о зачислении лица 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.

3.3.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

### **3.4 Перевод обучающихся на другую образовательную программу или другую форму обучения**

3.4.2. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри СОФ МГРИ, осуществляется по личному заявлению обучающегося на имя директора с представлением копии зачетной книжки.

3.4.3. Заявление о переводе с одной образовательной программы на другую, с одной формы обучения на другую внутри СОФ МГРИ, подается заведующими отделением.

3.4.4. Не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления о переводе аттестационная комиссия в соответствии с пунктами 2.16-2.19 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

3.4.5. Если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 2.10).

3.4.6. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) и требований пунктов 2.16-2.19 настоящего Положения заместитель директор по СПО принимает решение о возможности зачисления обучающегося на вакантное место в порядке перевода, либо решение об отказе в зачислении.

В случае отказа в переводе директор на заявлении указывает его причину.

3.4.7. Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении заведующим учебной частью.

3.4.8. После всех согласований о возможности перевода обучающийся должен получить на заявлении положительную резолюцию директора.

3.4.9. При переводе обучающегося с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую в случае изменения основы обучения с платной на бюджетную также учитываются требования, установленные в разделе 4.5 настоящего Положения.

3.4.10. При положительном решении о переводе заведующий отделением в течение 3-х рабочих дней формирует приказ о переводе обучающегося на соответствующее направление подготовки (специальность) с указанием курса, формы и основы обучения, учебной группы.

3.4.11. В течение 10-и дней после выхода приказа о переводе в личное дело обучающегося вкладывается выписка из приказа о переводе, и формируется дело обучающегося.

3.4.12. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и выдается новая зачетная книжка, в которую на основании протокола аттестационной комиссии вносятся записи о перезачётах, заверяемые подписью заместителя директора по СПО.

3.4.13. Если при выходе обучающегося из отпуска его образовательная программа уже не реализуется, то на основании нового заявления на имя директора он может быть переведен на другую образовательную программу (с учетом вышеизложенного) или отчислен (по собственному желанию или в порядке перевода в другую образовательную организацию).

### **3.5 Перевод обучающихся на другую основу обучения**

3.5.2. Перевод обучающегося с бюджетной основы (место, оплачиваемое за счет федерального бюджета) обучения на платную основу (место, оплачиваемое за счет средств юридических и физических лиц), без изменения образовательной программы и/или формы обучения не допускается.

3.5.3. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

а) сдача экзаменов за два последних семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценки «отлично» или «отлично» и «хорошо» или «хорошо»;

б) принадлежность к следующей категории граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором РФ не предусмотрено иное):

– 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 регионе;
- женщин, родивших ребенка в период обучения;
- в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.5.4. Решение о переводе обучающегося с платного обучения на обучение за счет бюджетных ассигнований принимает назначенная приказом директора комиссия по переводу обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований (далее – Комиссия по переводу).

3.5.5. Материалы для работы Комиссии по переводу представляет заведующий отделением, которому поступили от обучающихся заявления о переходе с платного обучения на бесплатное.

3.5.6. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, в течение недели после окончания сессии (промежуточной аттестации) представляет заведующими отделением, мотивированное заявление на имя директора.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

- копии документов, подтверждающие право обучающегося на данный перевод (копия зачетной книжки: титульный лист и страницы 2-х последних семестров, заверенные заведующим отделением; копия свидетельства о рождении ребенка; копия справки о смерти родителя);
- копии документов, подтверждающие особые достижения в учебной, общественной, культурно-творческой и/или спортивной деятельности (при необходимости и их наличии).

3.5.7. Заместитель директора по СПО СОФ МГРИ визирует заявление, подтверждает отсутствие дисциплинарных взысканий и задолженности по оплате обучения, заверяет копии листов зачетной книжки.

3.5.8. Заведующий отделением передает в Комиссию по переводу заявления с прилагаемыми к ним документами не позднее недели до начала нового семестра. Комиссия по переводу принимает решения в течение первой недели соответственно осеннего и весеннего семестров. Сроки внеочередных заседаний комиссии определяются руководителем (СОФ МГРИ).

3.5.9. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации Комиссия по переводу принимает одно из следующих решений:

- о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (на обучение за счет бюджетных ассигнований);
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное (на обучение за счет бюджетных ассигнований).

3.5.10. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных в пункте 4.5.5 настоящего Положения. При заполнении имеющихся вакантных мест с учетом установленных приоритетов в отношении оставшихся заявлений, обучающихся Комиссией, принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на бесплатное.

3.5.11. Решение Комиссии по переводу доводится до сведения обучающихся.

3.5.12. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом по СОФ МГРИ в течение десяти календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переводе.

3.5.13. Право на переход с платного обучения на бесплатное также распространяется на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством РФ вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

### **3.6 Перевод обучающихся на следующий курс**

3.6.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план соответствующего курса, приказом директора, переводятся на следующий курс. При этом у обучающихся по договору об образовании не должно быть финансовой задолженности по оплате обучения, и должны быть оплачены образовательные услуги за новый семестр (учебный год).

3.6.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, срок ликвидации которой не истек, переводятся на следующий курс. В этом случае выдается индивидуальный план ликвидации академической задолженности.

3.6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

3.6.5. Обучающиеся подлежат отчислению из СОФ МГРИ, за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана (не ликвидацию академической задолженности в установленные сроки).

3.6.6. Лица, находящиеся в отпуске, на следующий курс не переводятся (они остаются на том курсе, с которого ушли в отпуск). Приказ о переводе обучающихся на следующий курс должен быть создан не позднее двух недель до начала учебного года, дата перевода студента является началом следующего учебного года (1 сентября). Приказ о переводе обучающихся на следующий курс должен быть сформирован на каждую форму обучения (очная, очно-заочная, заочная) отдельно.

## **4 ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **4.1 Общие положения при отчислениях**

4.1.1. Обучающиеся могут быть отчислены:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- до завершения основной образовательной программы:

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

2) по инициативе СОФ МГРИ, в случае:

а) нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

б) невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с не ликвидацией академической задолженности в установленные сроки, невыходом из отпуска (академического, по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), получением неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации или неявкой на нее по неуважительной причине);

в) просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

г) применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии и иных

локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности);

3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося.

4.1.2. Обучающийся считается отчисленным с момента выхода приказа об отчислении или с даты, указанной в приказе (для обучающихся на платной основе, как правило, с первого числа следующего месяца, с момента возникновения задолженности по оплате в случае отчисления за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг).

4.1.3. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни (при представлении соответствующих документов) и отпуска, кроме отчисления, обучающегося по собственному желанию и обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и СОФ МГРИ.

4.1.4. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.1.5. Заведующий отделением, куратор группы уведомляет обучающегося о его отчислении по телефону, на адрес электронной почты (E-mail), через операторов почтовой связи.

4.1.6. Лицу, отчисленному из СОФ МГРИ, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания приказа об отчислении выдается справка о периоде обучения.

4.1.7. Лицу, отчисленному из СОФ МГРИ, до окончания первого семестра и/или не прошедшему промежуточную аттестацию ни по одной из дисциплин, по его запросу выдается справка о поступлении.

4.1.8. После выхода приказа об отчислении и подписания обходного листа отчисленному лицу или его доверенному лицу (при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности) в отделе кадров из личного дела выдается под роспись документ о предыдущем образовании, на основании которого он был зачислен.

4.1.9. Все прочие документы (в том числе заявление о приеме, копия документа о предыдущем образовании, выписки из приказов, копия справки об обучении, учебная карточка, зачетная книжка, студенческий билет) остаются для хранения в личном деле.

4.1.10. При отчислении из СОФ МГРИ обучающегося, с которым был заключен договор об образовании, образовательные отношения с ним досрочно прекращаются, а заключенный договор расторгается.

## **4.2 Отчисление в связи с получением образования (завершением обучения)**

4.2.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план образовательной программы и успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию, отчисляются приказом ректора МГРИ в связи с получением образования (завершением обучения) на основании решения государственной экзаменационной комиссии.

4.2.2. При наличии в календарном учебном графике после завершения итоговой аттестации каникул, последние предоставляются по личному заявлению обучающегося. Заявление о предоставлении каникул после завершения итоговой аттестации подается обучающимся заведующему отделением СОФ МГРИ, до начала итоговой аттестации.

4.2.3. Обучающиеся, прошедшие итоговые испытания и подавшие заявление о предоставлении им каникул, отчисляются в связи с получением образования после окончания каникул (предоставленных в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы).



4.2.4. Обучающиеся, не подавшие заявления о предоставлении им каникул, отчисляются из СОФ МГРИ, в связи с получением образования с даты, следующей за днем завершения итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

4.2.5. Обучающемуся, не проходившему государственные аттестационные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, по его личному заявлению предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание до окончания работы государственной экзаменационной комиссии без отчисления из СОФ МГРИ, в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Отчисляется такое лицо с даты, следующей за фактической датой прохождения выпускником государственной итоговой аттестации или по окончании установленных сроков (в случае повторного ее не прохождения).

4.2.7. Лицам, успешно окончившим обучение по программам СПО, документы об образовании выдается не позднее 10-и дней после издания приказа об отчислении.

### **4.3 Отчисление по собственному желанию**

4.3.1. Отчисление обучающегося по собственному желанию осуществляется приказом директора, на основании заявления обучающегося.

4.3.2. Заявление об отчислении на имя директора, подается обучающимся заведующему отделением. При этом, если обучающийся несовершеннолетний, то заявление должно быть согласовано с его родителями или законными представителями.

4.3.3. Заместитель директора по СПО согласует заявление об отчислении, которое передается обучающимся.

4.3.4. Приказ об отчислении обучающегося издается в течение 10-и дней с даты подачи заявления. Обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

### **Отчисление за нарушения порядка приема в СОФ МГРИ**

4.3.5. В случае выявления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление, обучающийся подлежит отчислению.

4.3.6. Основанием для отчисления являются установленные факты подделки документа об образовании и (или) о квалификации, свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, результатов ЕГЭ или наличие образования того же уровня при поступлении на бюджетное место.

### **4.4 Отчисление за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана**

4.4.1. За невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана отчисляются обучающиеся:

– имеющие академическую задолженность, не ликвидированную в установленные сроки;

– не вышедшие из академического отпуска (отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и т.д.) в течение двух недель после его окончания;

– не приступившие к занятиям в течение одного месяца;

– не прошедшие государственную итоговую аттестацию.

4.4.2. Отчисление обучающегося за академическую задолженность осуществляется после того, как он дважды не смог повторно пройти промежуточную аттестацию. Сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением директора в пределах одного года с момента образования академической задолженности, не включая время болезни обучающегося и нахождения его в отпуске.

4.4.3. Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, отчисляется со следующего дня после окончания срока, предусмотренного планом. Обучающийся, получивший на комиссионной пересдаче неудовлетворительную оценку или не явившийся на комиссионную пересдачу без уважительной причины неявки, отчисляется со следующего дня после проведения комиссионной пересдачи.

4.4.4. Отчисление обучающегося, условно переведенного на следующий курс и не ликвидировавшего в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с курса, за который не ликвидирована академическая задолженность (с курса, с которого был условный перевод).

4.4.5. Обучающиеся отчисляются из СОФ МГРИ, за непрохождение государственной итоговой аттестации в случаях:

– неявки на государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине (в том числе из-за неготовности выпускной квалификационной работы);

– получения на государственной итоговой аттестации оценки «неудовлетворительно».

4.4.6. Невыполнение обучающимся по договору об образовании своих обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и выполнению учебного плана делает невозможным надлежащее исполнение обязательств по оказанию платных образовательных услуг, вследствие чего в одностороннем порядке расторгается договор об образовании.

4.5. Отчисление за просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг

4.5.1. За просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг отчисляются обучающиеся, не исполнившие условия заключенного договора об образовании в части сроков оплаты.

4.5.2. Обучающиеся, допустившие просрочку оплаты стоимости платных образовательных услуг более чем на 1 месяц, отчисляются из СОФ МГРИ, на основании протокола комиссии по определению объективности отчисления. При этом договор об образовании расторгается, а обучающийся подлежит отчислению из СОФ МГРИ.

4.5.3. Бухгалтерия следит за поступлением оплаты образовательных услуг в соответствии с договорами об образовании и своевременно информирует администрацию, обучающихся, которые не соблюдают сроков оплаты.

4.6. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания

4.6.1. За нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии или иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся может быть применена мера дисциплинарного взыскания в виде отчисления из СОФ МГРИ.

4.6.2. Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются служебные записки, докладные или другие документы, подтверждающие совершение обучающимся дисциплинарного проступка. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение совета студенческого самоуправления обучающихся, либо иных представительных органов обучающихся СОФ МГРИ.

4.6.3. До применения меры дисциплинарного взыскания заместитель директора по учебно-методической работе СОФ МГРИ запрашивает от обучающегося письменное объяснение его проступка. Если по истечении 3-х рабочих дней указанное объяснение обучающимся не представлено, то составляется соответствующий акт.

4.6.4. Отказ или уклонение обучающегося от предоставления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

4.6.5. Приказ об отчислении обучающегося издается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия обучающегося, указанного в п. 5.1.3 настоящего Положения.

4.6.6. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное (два и более) совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется с учетом мнения Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся в СОФ МГРИ, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в учебном заведении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников СОФ МГРИ, а также нормальное функционирование СОФ МГРИ.

4.6.7. Не допускается отчисление обучающегося как меры дисциплинарного взыскания во время болезни (при представлении соответствующих документов), каникул и отпуска.

## **5 ВОССТАНОВЛЕНИЕ В ЧИСЛО СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Восстановление для продолжения обучения в СОФ МГРИ**

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

5.1.2. Лицо, отчисленное по инициативе СОФ МГРИ за невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, в связи с расторжением договора об образовании по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, имеет право на восстановление при наличии вакантных мест в течение пяти лет после отчисления из СОФ МГРИ, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

5.1.3. Восстановление лица, ранее обучавшегося на бюджетном месте на ту же основу обучения возможно лишь при наличии вакантного бюджетного места на соответствующем курсе образовательной программы, и на условиях конкурсного отбора.

5.1.4. При отсутствии вакантного бюджетного места обучающийся может восстановиться при наличии соответствующих мест на платную основу обучения по договору об образовании.

5.1.5. Лицо, желающее восстановиться, обращается в образовательную организацию с заявлением на имя директора с просьбой о восстановлении. В заявлении указываются код и наименование образовательной программы, на которую планируется восстановление, курс, форма и основа обучения, а также дата и причина отчисления (Приложения 18а, 18б, 18в).

5.1.6. При этом лицо, отчисленное из СОФ МГРИ, может восстанавливаться на другую образовательную программу, в том числе, если необходимая образовательная программа в СОФ МГРИ уже не реализуется.

5.1.7. Если лицо восстанавливается на ту же образовательную программу, то заведующий учебной частью производит сверку ранее изученных дисциплин (по справке об обучении или зачетной книжке из личного дела и действующего учебного плана) и делает на заявлении запись об отсутствии или о величине академической задолженности, возникающей при восстановлении.

5.1.8. При восстановлении на другую образовательную программу не позднее 14-и календарных дней со дня подачи заявления аттестационная комиссия в соответствии с разделом 2 настоящего Положения определяет разницу в учебных планах и перечень

изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае восстановления обучающегося будут перезачтены и/или переаттестованы.

5.1.9. Если заявлений о восстановлении подано больше количества вакантных мест, то помимо оценивания полученных документов аттестационной комиссией проводится конкурсный отбор лиц, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (с учетом изложенного в пункте 2.10).

5.1.10. На основании протокола аттестационной комиссии, результатов конкурсного отбора (при наличии) и требований пунктов 2.21, 2.22 настоящего Положения, директор СОФ МГРИ принимает решение о возможности восстановления лица на вакантное место, либо решение об отказе в восстановлении.

5.1.11. При положительном решении о восстановлении заместитель директора по учебно-методической работе СОФ МГРИ на заявлении ходатайствует по существу вопроса, определяет соответствующий курс (группу), период, с которого обучающийся в случае восстановления будет допущен к обучению, и устанавливает срок ликвидации академической задолженности в пределах одного года с момента восстановления (в случае возникновения академической задолженности или разницы в учебных планах). В случае отказа в восстановлении директор СОФ МГРИ на заявлении указывает его причину.

5.1.12. Наличие вакантного бюджетного места подтверждается записью на заявлении. Лицо, желающее восстановиться в СОФ МГРИ, должно получить на заявлении положительную резолюцию руководителя структурного подразделения.

5.1.13. Восстановление в СОФ МГРИ осуществляется приказом ректора. В случае восстановления на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, изданию приказа о восстановлении на обучение предшествует заключение договора об образовании и оплата обучения. При возникновении академической задолженности в приказе также устанавливается срок ее ликвидации в пределах одного года с момента восстановления. Образец приказа для продолжения обучения в университете приведен в Приложении 18 б.

5.1.14. В течение 5-и рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении обучающемуся выдают студенческий билет (удостоверение) и зачетную книжку. При необходимости в старую зачетную книжку вносят соответствующие исправления, заверяемые подписью председателя аттестационной комиссии и записью «исправленному верить». В личное дело обучающегося вносят документ о предыдущем образовании и выписку из приказа о восстановлении, в учебную карточку вносят соответствующие записи.

## **5.2 Восстановление для прохождения государственной итоговой аттестации**

5.2.1. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат, может пройти ее повторно, при этом: по образовательным программам среднего профессионального образования не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые (не более 2 раз).

5.2.2. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет, на период времени, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

5.2.3. Срок проведения повторных аттестационных испытаний определяется учебной частью на основе утвержденных положений порядка проведения государственной итоговой аттестации для образовательных программ соответствующего уровня, а также с учетом готовности к ним отчисленного лица и возможных сроков работы государственной экзаменационной комиссии по данной образовательной программе.

5.2.4. Восстановление для завершения обучения осуществляется приказом ректора по представлению заместителя директора по учебно-методической работе СОФ МГРИ на основании заявления бывшего обучающегося.

5.2.5. Плата с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации не взимается.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. В целях организации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) перевода, отчисления или восстановления:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: Справочная информация о переводе, восстановлении и отчислении должна быть размещена в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) (информация должна быть выполнена крупным рельефноконтрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечивается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь при оформлении документов (по заявке обучающегося с ОВЗ);

- обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) (при наличии в (университете) таких лиц);

- обеспечивается доступ обучающимся, являющимся слепыми и использующих собаку – поводыря к зданию СОФ МГРИ;

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- обеспечивается дублирование звуковой справочной информации о переводе, восстановлении и отчислении;

- обеспечиваются надлежащими средствами воспроизведения звуковой информации;

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

-материально–технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в административные и учебные помещения СОФ МГРИ, столовые, туалетные и другие помещения СОФ МГРИ, а также наличие в этих помещениях пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек баров, наличие специальных кресел и других приспособлений)

- для ориентации и навигации обучающимся с ОВЗ в архитектурном пространстве учебного заведения используется комплексная информационная система.

6.2. Организация аттестации для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности).

6.3. При проведении аттестации (согласно п.4.1.5 настоящего Положения) допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников СОФ МГРИ или привлеченных лиц, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии).

6.4. Лица с ОВЗ могут в процессе осуществления аттестации пользоваться с учетом их индивидуальных особенностей необходимыми техническими средствами.

6.5. При организации аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в СОФ МГРИ с учетом индивидуальных особенностей, обучающихся с ОВЗ:

Для слепых письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

Для слабослышащих учебно-методические материалы, сопровождающие аттестацию, оформляются увеличенным шрифтом;

Для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

Для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих)

6.6. В Университет принимаются для обучения лица из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, на основании следующих документов:

- заявления от поступающих и их родителей (законных представителей);
- документа об образовании (в подлиннике);
- акта медицинского освидетельствования МСЭ (копия);
- медицинской справки по форме № 086, отражающая профпригодность по выбранной специальности;
- справки с места жительства;
- четырех фотографий (3х4);
- направления местного органа социальной защиты населения;
- свидетельства о рождении, паспорта (предъявляется лично).

6.7. Сроки обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в зависимости от базового образования и ФГОС по специальности - от 2 лет 10 месяцев до 3 лет 10 месяцев.

6.8. При приеме на обучение СОФ МГРИ обязан ознакомить поступающего, его родителей или лиц, их заменяющих, с Уставом, условиями приема и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.9. Инвалиды и лица с ОВЗ зачисляются в группы приказом ректора, в соответствии с контрольными цифрами приема на конкретный учебный год, а также интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) на основе выбора специальности, включающей в себя подготовку обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

6.10. Специфика образовательного процесса, направления деятельности по реабилитации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются по согласованию с учредителем.

6.11. Комплектование учебных групп, применение специальных технических средств обучения в СОФ МГРИ производится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

6.12. СОФ МГРИ несет ответственность за жизнь обучающихся, реализацию конституционного права граждан на получение бесплатного профессионального образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта.

6.13. В СОФ МГРИ обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ создаются условия для обучения, воспитания, социальной адаптации и интеграции в общество.

6.14. Содержание и организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ

- 1) Организация получения образования обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:
  - определяется образовательной программой, при необходимости индивидуальной программой реабилитации;
  - может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах;
  - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных категорий обучающихся; Работа по организации получения образования обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ распределена по направлениям:
    - Учебно-производственное;

- Учебно-методическое; Воспитательное;
- Профориентационное (во взаимодействии с работодателями).

2) Образовательный процесс включает теоретическое обучение, учебную и производственную практики, воспитательную работу и мероприятия по реабилитации инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом возрастных и индивидуальных особенностей.


3) Учебная нагрузка данной категории обучающихся не должна превышать 36 часов в неделю. Время занятий по учебной практике не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного законодательством о труде для соответствующих категорий работников.

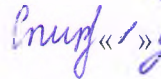
4) Продолжительность уроков, длительность перемен, режим занятий определяются правилами внутреннего распорядка. Обучающиеся имеют право свободного посещения мероприятий, не предусмотренных учебным планом.


5) СОФ МГРИ самостоятелен в выборе оценок, форм, порядка, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обеспечивающих получение обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ профессионального образования по специальности соответствующего уровня и квалификации.

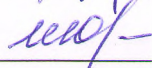
Лист согласования

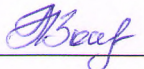
**ПОЛОЖЕНИЯ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**


Зам. директора по СПО Е.А. Мищенко  «1» декабря 2022 г.

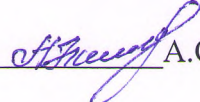
Юрисконсульт Т.Ю. Спиридонова  «1» декабря 2022 г.

Зав. учебной частью  О.Г. Серпуховитина


Зав. геологоразведочным отделением  И.Ю. Есипова

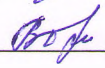
Зав. гидрогеофизическим отделением  Н.И. Зотова

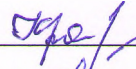
Зав. геодезическим отделением  Е.В. Денисова

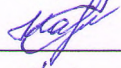
Зав.экономико-правовым отделением  А.С. Некрасова

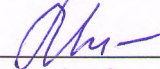
Руководители ОПОП:


 В.В. Власова

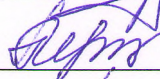
 Г.В. Воробьева

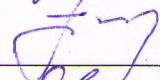
 Т.В. Кравец


 М.В. Кривоносова


 Р.П. Менжунова

 А.М. Мещерякова

 И.Г. Панкратова

 Э.В. Турушев

 Т.Ю. Юшкова

РАЗРАБОТАЛ	Должность	ФИО	Подпись, дата
ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	Заместитель директора по СПО	Мищенко Е.А.	<u></u>