



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)**

**КРАСНОКУТСКОЕ ЛЕТНОЕ УЧИЛИЩЕ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ЗАСЛУЖЕННОГО ПИЛОТА СССР ВАСИНА И.Ф. -  
ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор филиал**

**А.В Механюк**



« 09 20 2015 г. »

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перевода, перехода с платного обучения, восстановления и  
отчисления курсантов  
ККЛУ ГА - филиала ФГБОУ ВО УИ ГА**

г. Красный Кут

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок перевода, перехода с платного обучения, отчисления, восстановления и перезачёта дисциплин, учебной и производственной практик в Краснокутском летном училище ГА - филиале ФГБОУ ВО УИ ГА в следующих случаях:

- при восстановлении лиц, ранее обучающихся в филиале;
- при отчислении;
- при приеме в число курсантов филиала в порядке перевода из другого среднего специального учебного заведения или высшего учебного заведения.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- ч. 3 ст. 5, ч.2 ст.30 ФЗ от 29.12 2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2023 г. № 822;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 6 августа 2021 г. № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования";
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Федерального государственного образовательного стандарта 25.02.04 Летная эксплуатация летательных аппаратов;
- Уставом ФГБОУ ВО УИ ГА, утверждённым приказом ФАВТ от 28.11.2023 г. № 1082-П;

- Положением о ККЛУ ГА-филиал ФГБОУ ВО УИ ГА утверждённом Ректором ФГБОУ ВО УИ ГА от 11.11.2024 г.

## **2. Порядок перевода курсантов**

2.1. Обучающийся имеет право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

2.1.1. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в случае, если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

2.1.2. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией;

2.1.3. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в принимающей организации для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода);

2.1.4. Количество вакантных мест для перевода, финансируемых из соответствующего бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством курсантов, обучающихся по специальности на соответствующем курсе. При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей курсанта основной профессиональной образовательной программе, финансируемых из бюджета, учреждение не вправе предлагать курсанту, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

2.1.5. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в ККЛУ ГА-филиал ФГБОУ ВО УИ ГА;

2.1.6. Процедура перевода курсантов:

- курсант, желающий перевестись, обращается к заместителю директора филиала по учебной работе (ЗДФ по УР) с заявлением на имя директора филиала, либо лица исполняющего обязанности директора филиала. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется с академической справкой);

- по заявлению курсанта, желающего быть переведенным в другую организацию, ЗДФ по УР в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает курсанту справку о периоде обучения, в которой указываются уровень

образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные филиалом при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). Справку готовят для подписи директору филиала либо лицу исполняющему обязанности директора филиала начальник УЧ и статистик УЧ.

2.1.7. При решении вопроса о перезачёте дисциплин необходимо следовать пункту 5 настоящего Положения.

2.1.8. Обучающийся подаёт в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2.1.9. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые, в случае перевода обучающегося, будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

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

2.1.11. Курсант представляет в ККЛУ ГА-филиал ФГБОУ ВО УИ ГА на имя директора филиала либо лица исполняющего обязанности директора филиала письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.1.12. На основании представленной справки и заявления курсанта директор филиала либо лицо исполняющее его обязанности 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), заверенная выписка из которого выдаётся обучававшемуся. Из личного дела курсанта извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это нотариально удостоверенную доверенность с соответствующими полномочиями) документ об образовании (при его наличии). В личном деле курсанта остается копия документа об образовании, заверенная филиалом, и заверенная выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные курсантом студенческий билет и зачетная книжка. По заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, указанные в настоящем пункте документы направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

2.1.13. Приказ о зачислении курсанта в связи с переводом издается директором филиала в течение трех рабочих дней после получения от него выписки из приказа об отчислении в связи с переводом из предшествующей организации, академической справки, документа о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную организацией, выдавшей указанный документ, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией (филиалом)). В течение двух рабочих дней со дня получения от поступающего в порядке перевода обучающегося, ЗДФ по УР и председатели цикловых комиссий проверяют соответствие академической справки по изученным предметам и количеству часов, реализуемому федеральному образовательному стандарту.

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

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

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

2.1.15. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... образовательной организации, на специальность/профессию (указать специальность/профессию)...., на ... курс, на очную форму обучения".

2.1.16. Если количество мест в филиале (на конкретном курсе, на определенной специальности) меньше количества поданных заявлений, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

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

2.1.18. В филиале формируется и ставится на учет новое личное дело курсанта, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода курсанту 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. В зачетную книжку на основании академической справки заносятся все дисциплины, которые зачитываются курсанту до курса и семестра, на который он восстанавливается. При этом наименование дисциплин и количество аудиторных часов должно соответствовать действующему в филиале учебному плану. Если курсант, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в более поздние семестры, ЗДФ по УР имеет право по заявлению студента перезачесть эту дисциплину при полном совпадении учебных планов.

### **3. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся в ККЛУ ГА-филиале ФГБОУ ВО УИ ГА с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета**

3.1. Обучающийся в филиале имеют право перехода с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований при наличии свободных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований (далее - вакантные бюджетные места).

3.2. Порядок распространяется также на иностранных граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обучаться за счет бюджетных ассигнований.

3.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется образовательной организацией как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим

количеством обучающихся в образовательной организации по соответствующей образовательной программе, принятых на обучение за счет средств бюджетных ассигнований. Количество вакантных мест, финансируемых за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц (далее - заявление на переход) устанавливаются приказом директора филиала по представлению ЗДФ по УР.

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

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

б) отнесения к следующим категориям граждан (за исключением иностранных граждан, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное):

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

граждан в возрасте до двадцати лет, имеющих только одного родителя-инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;

женщин, родивших ребенка в период обучения;

детей лиц, принимающих или принимавших участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее - специальная военная операция);

в) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей

(законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

3.6. Участники специальной военной операции, не имеющие на момент подачи заявления на переход академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, переводятся на вакантные бюджетные места, перераспределенные в соответствии с Правилами перераспределения вакантных мест, имеющихся в образовательной организации и финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2023 г. № 1292.

Участник специальной военной операции, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в образовательную организацию, в которой он обучается, заявление на переход на имя директора филиала и документ, подтверждающий участие в специальной военной операции (в случае отсутствия в личном деле обучающегося).

3.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц принимается специально создаваемой образовательной организацией комиссией (далее - Комиссия) с учетом мнения Совета обучающихся филиала, профессионального союза обучающихся (при наличии), либо с учетом определенного назначения добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Состав, полномочия и порядок деятельности Комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно.

3.8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место или за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц представляет в филиал, заявление на переход на имя директора филиала, которое представляет ЗДФ по УР.

К заявлению на переход прилагаются следующие документы:

а) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах "б" и "в" пункта 3.5. настоящего Порядка категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

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

3.9. ЗДФ по УР в течение 2 календарных дней с даты окончания срока приема

заявлений на переход, установленного приказом директора филиала, по согласованию с директором филиала направляет заявление(я) обучающегося(ихся) в Комиссию с прилагаемыми к нему(им) документами, а также информацией филиала, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за период обучения, предшествующего подаче им заявления на переход; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее - информация).

3.9.1. Приоритетность перехода обучающихся с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением случаев перехода за счет добровольных пожертвований или целевых взносов физических и (или) юридических лиц, устанавливается Комиссией в соответствии с условиями, указанными в пункте 3.5. настоящего Порядка.

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

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

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

3.10. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований принимается Комиссией с учетом количества вакантных бюджетных мест и приоритетов, установленных Комиссией в соответствии с пунктом 3.9.1. настоящего Порядка.

3.11. При заполнении имеющихся вакантных бюджетных мест в отношении остальных заявлений на переход Комиссией принимается решение об отказе в переходе с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных

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

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

3.13. Переход с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований либо за счет собственных средств образовательной организации, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц оформляется приказом директора филиала или уполномоченным им лицом, не позднее 10 календарных дней с даты принятия Комиссией решения о таком переходе. Проект приказа о переходе с платного обучения подготавливается учебным отделом филиала.

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

#### **4. Отчисление курсанта**

4.1. За невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВО УИ ГА и Положением об обособленном подразделении «Краснокутское летное училище ГА» филиал ФГБОУ ВО УИ ГА, к обучающимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из филиала.

4.2. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

4.3. Курсант может быть отчислен из филиала:

- по собственному желанию, в том числе по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;
- по инициативе администрации;

- в случае невозвращения из академического отпуска в установленные приказом директора сроки;
- за академическую неуспеваемость (имеющие по окончании сессии задолженности по дисциплинам, а также не ликвидировавшие в установленные сроки задолженности, дважды получившие неудовлетворительные оценки при сдаче одной и той же дисциплины и не выполняющие графика самостоятельной работы, курсовых, лабораторных, практических заданий);
- за финансовую задолженность;
- за пропуск двух недель (72 часа) учебных занятий без уважительной причины в течение семестра;
- за невыполнение учебного плана;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка курсантов филиала;
- за невыполнение условий договора;
- за предоставление руководству филиала документов, содержащих недостоверные сведения, предоставляющие права или освобождающие от обязанностей обучающегося.

В этих случаях отчисление может осуществляться в любое время, в том числе и во время экзаменационной сессии.

4.4. Отчисление курсанта по собственному желанию производится приказом директора филиала.

4.5. Заявление пишется курсантом на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию или по состоянию здоровья (когда для академического отпуска нет оснований), представляется директору, заполняется обходной лист и направляется в учебную часть.

4.6. При отчислении курсанта за академическую неуспеваемость и невыполнение учебного плана начальник учебной части подает на имя заместителя директора филиала по учебной работе представление об отчислении курсанта с указанием причины и дисциплин академической задолженности.

4.7. При отчислении курсанта из филиала ему по запросу выдается академическая справка установленной формы и находящийся в личном деле подлинник документа об образовании.

## **5. Порядок восстановления в число курсантов**

5.1. Курсант, отчисленный из филиала, имеет право на восстановление в филиал в течение 5 лет с сохранением основы обучения (бесплатной или платной), в

соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в филиале вакантных мест.

5.2. Восстановление указанных в п. 4.1 лиц, не имеющих академической задолженности, производится на прежнюю специальность.

5.3. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе образовательного учреждения, производится в течении 5 лет с момента отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено, при наличии вакантных мест, как правило, на платную основу обучения.

5.4. Курсанты, отчисленные по инициативе образовательного учреждения за нарушение порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление (в том числе за предоставление недостоверных сведений), восстановлению не подлежат.

5.5. Курсанты, отчисленные за грубые нарушения дисциплины (связанные с употреблением спиртных напитков, наркотических средств, психотропных средств и их прекурсоров, хулиганством, уголовно наказуемыми деяниями и т.д.), образовательная организация имеет право не восстанавливать.

5.6. Курсант, отчисленный за нарушение условий договора (финансовую задолженность), может быть восстановлен в течение семестра после погашения финансовой задолженности. Решение вопросов об организации и сроках ликвидации академической задолженности находится в компетенции заместителя директора филиала по учебной работе.

5.7. Курсант, восстанавливающийся в филиал, пишет на имя директора филиала заявление, в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен. Срок рассмотрения заявления составляет не более 30 дней, в течении которых с курсантом проводится тестирование по специальным дисциплинам для определения соответствия его знаний соответствующему курсу обучения. После чего заместитель директора филиала по учебной работе пишет рапорт на имя директора филиала о соответствии или не соответствии знаний для решения вопроса о продолжении обучения. В случае принятия положительного решения, на заявлении курсант получает визу заместителя директора филиала по учебной работе, в соответствии с которой устанавливается основа обучения (бесплатная или платная), специальность, курс и группа и издается приказ директора филиала о восстановлении курсанта.

5.8. За восстановление или прием для продолжения обучения (после отчисления из другой образовательной организации), перевод с одной образовательной программы и (или) формы получения образования на другую и из одной образовательной организации в другую плата не взимается, если лицо получает среднее профессиональное образование впервые за счет бюджетных ассигнований.

## **6. Порядок перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик**

При переводе курсанта из другой образовательной организации в филиал может возникнуть необходимость в перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик или при изучении дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик в другой образовательной организации.

6.1. В целях проведения процедуры перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик приказом директора филиала на каждый учебный год создается аттестационная комиссия из числа руководящих работников, председателей ЦК под председательством заместителя директора филиала по учебной работе. К перезачету дисциплин могут привлекаться преподаватели соответствующих дисциплин. Для перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик курсант должен представить необходимые документы (указанные в п. 5.2) до 15 октября и 15 февраля соответствующего семестра, после указанных сроков документы аттестационной комиссией не рассматриваются.

6.2. При решении вопроса о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик рассматриваются следующие документы:

- Федеральные государственные стандарты;
- Диплом и приложение к диплому об окончании образовательной организации;
- Академическая справка установленного образца;
- Зачетная книжка, экзаменационные ведомости - для лиц, ранее обучавшихся или обучающихся в филиале;
- Личное заявление курсанта о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик;
- Другие документы.

6.3. На основе сравнительного анализа требований к результатам освоения ГПССЗ по специальности, действующих учебных планов, программ и фактически представленных документов аттестационная комиссия принимает решение о возможности и условиях перезачета дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик.

6.4. Перезачет в форме рассмотрения зачетной книжки или других документов возможен при условии соответствия наименования дисциплины, количества аудиторных часов, отведенных на изучение дисциплины в соответствии с требованиями ФГОС по специальности, фактическим сведениям, отраженным в представленных обучающимся документах (приложении к диплому,

академической справке, зачетной книжке).

6.5. В случае, если существуют отклонения в количестве аудиторных часов по дисциплине, расхождение в наименовании дисциплин, аттестационная комиссия проводит с обучающимся собеседование, в ходе которого определяется возможность и условия для перезачета дисциплины.

6.6. По результатам собеседования аттестационная комиссия может сделать вывод:

- о соответствии уровня подготовки курсанта требованиям, определенным в ФГОС по специальности и возможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке;

- о несоответствии уровня подготовки курсанта требованиям, определенным в ФГОС по специальности и невозможности перезачета дисциплины с оценкой, указанной в приложении к диплому, в академической справке или зачетной книжке.

6.7. На основании решения аттестационной комиссии о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик издается приказ о перезачете.

6.8. Перезачтенные дисциплины отмечаются в зачетной книжке курсанта, сводной ведомости успеваемости.

6.9. Неперезачтенные дисциплины включаются в индивидуальный план курсанта и должны быть сданы до окончания первого после зачисления семестра.

6.10. Курсанты, имеющие перезачеты ряда дисциплин учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующей дисциплины и могут не посещать занятия по перезачтенным дисциплинам.

6.11. Курсант может отказаться от перезачтения дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик. В этом случае курсант должен посещать все учебные занятия и выполнять все виды текущего, промежуточного и итогового контроля, предусмотренные учебным планом по данной дисциплине. В этом случае в зачетную книжку и приложение к диплому выставляются оценки (зачеты), полученные в филиале.

6.12. При переводе курсанта в другую образовательную организацию или отчислении до завершения освоения им основной профессиональной образовательной программы записи о перезачтенных дисциплинах вносятся в академическую справку.

6.13. Выписка из приказа о перезачете дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик хранится в личном деле курсанта.

6.14. После выхода приказа перезачтенные дисциплины, профессиональные модули переносятся в зачетную книжку студента, с указанием наименования дисциплины, профессиональных модулей, количества часов и оценки с ссылкой на номер и дату приказа.

Проект подготовил нач. юридического отдела

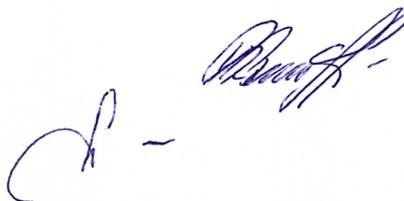


А.В. Харитонов

СОГЛАСОВАН:

ЗДФ по УР

Начальник ОК



В.Н. Лифарь

А.Е. Сайков

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера листов (пунктов)				Документ, на основании которого внесено изменение	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата внесения изменения
	Изменённых	Замённых	Новых	Аннулированных			
1.		1				<i>[Подпись]</i>	01.09.25г.
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата про- верки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки (формули- ровки замечаний)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

