

**Профессиональная духовная образовательная исламская
религиозная организация «Медресе имени Мухаммада Ярагского»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2405-15
От «15» мая 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Р.Г. Гамзатов
От «16» мая 2024г.



Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, в профессиональной духовной исламской образовательной религиозной организации «Медресе имени Мухаммада Ярагского» (далее – Медресе) разработано на основе:

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

Приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 №2 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

Образовательного стандарта среднего профессионального исламского образования по специальности «Культ ислама», утвержденного Централизованной исламской религиозной организацией «Муфтият Республики Дагестан»;

Устава Медресе;

Положения о ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися в организации.

Правилами внутреннего распорядка Медресе.

Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации Медресе

Положением об организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников Медресе в соответствии с ГОС СПО.

1. Общие положения

1.1. Под переводом в данном Положении понимается изменение студентом направления подготовки, места, основы или формы обучения, связанное с перемещением из одного высшего учебного заведения в другое.

1.2 Под восстановлением в данном Положении понимается возобновление обучения ранее отчисленного студента при наличии вакантных мест в организации.

1.3 Определяющим условием перевода и восстановления является возможность успешного продолжения обучения в организации.

1.4 Под отчислением студента в данном Положении понимается прекращение оказания организацией образовательных услуг студенту.

1.5 При решении вопроса о переводе, отчислении и восстановлении студентов учитываются права и охраняемые законом интересы граждан, интересы государства и общества, а также права, интересы и возможности организации.

1.6 Перевод студентов осуществляется по результатам аттестации. Решение о переводе или восстановлении студента принимает Аттестационная комиссия, формирование и деятельность которой регламентирована данным Положением.

1.7 Аттестация (проверка) знаний, умений, навыков и освоенных компетенций по дисциплинам (модулям) и практикам проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (справки об обучении или периоде обучения), собеседования или тестирования. После предварительного рассмотрения и определения количества переводных задолженностей (при наличии разницы в учебных планах) составляется график ликвидации переводной задолженности.

1.8 Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом (Приложение 1). В протоколе указываются перечень и объемы перезачитываемых дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточного или итогового контроля знаний, установленными учебным планом по соответствующей специальности).

1.9 Дисциплины, ранее изученные студентом в объеме часов, соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую студент переводится, формой контроля по

которым является зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии студента), либо с более высокой оценкой по результатам дополнительной аттестации.

1.10 Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах, обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студенту предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу согласно индивидуальному графику ликвидации переводной задолженности.

1.11 В случае проведения аттестации знаний студентов в форме собеседования, тестирования и т.п.:

а) организация аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). При проведении аттестации допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего студентом с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателями). Студенты с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе осуществления аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

Перед аттестацией студентам предоставляется возможность ознакомиться с рабочей программой учебной дисциплины (практики), утвержденной организацией.

2. Порядок перевода

2.1 Студентам организации в соответствии с законодательством гарантируется свобода перехода с одного направления подготовки, изменение формы и основы обучения, а также перевода в другое учебное заведение, реализующее соответствующую программу подготовки, в порядке, установленном данным Положением.

2.2 При переводе студента из другого образовательного учреждения в организацию за ним сохраняются все права, как за обучающимся впервые на данном уровне (ступени) высшего образования.

2.3 Перевод в организацию производится на вакантные места. Общая продолжительность обучения студента при переводе не должна превышать срока, установленного учебным планом организации для освоения основной образовательной программы (с учетом формы обучения) более чем на один учебный год.

Исключения допускаются для определенных категорий граждан, таких как беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п. по решению комиссии по переводу и восстановлению.

3. Процедура перевода в организацию студентов из других учебных заведений

3.1 Перевод студента из другого учебного заведения для продолжения образования в организации, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы по направлению подготовки на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется в следующем порядке:

- студент подает в Медресе заявление на имя директора организации о зачислении в порядке перевода. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки, которая впоследствии сверяется с академической справкой (справкой об обучении).

- аттестационная комиссия проводит аттестацию поступающего без его участия путем рассмотрения копии зачетной книжки, а в необходимых случаях, в зависимости от направления подготовки, – приглашает поступающего для аттестационных испытаний в форме письменного

экзамена, тестирования или собеседования. Аттестационная комиссия определяет разницу в учебных планах и устанавливает курс обучения.

3.2 Аттестационная комиссия факультета принимает решение о возможности перевода. После предварительного рассмотрения и определения количества переводных задолженностей (при наличии разницы в учебных планах) составляется график ликвидации переводной задолженности, о чем делается соответствующая запись в протокол заседания комиссии.

3.3 Перевод студентов без потери курса в организации осуществляется при отсутствии академической разницы или при условии, что разница в учебных планах не превышает 14 дисциплины с учетом испытаний в текущем году. При большей разнице в учебных планах вопрос о переводе решается комиссией.

3.4 Записи о перезачтенных из справки об обучении дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической задолженности вносятся организацией в зачетную книжку студента и другие учетные документы студента с проставлением оценок (зачетов).

3.5 При положительном решении вопроса о переводе, на основании решения Аттестационной комиссии, зам директор выдает студенту справку установленного образца за подписью директора.

Студент представляет указанную справку в учебное заведение, в котором он обучался, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему в связи с переводом, справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в учебное заведение из личного дела.

3.6 Приказ о зачислении студента в организацию в порядке перевода издается директором организации после получения документа об образовании и справки об обучении (аттестационная комиссия проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к личному делу студента.

3.7 В организации формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор и ведомость перезачета дисциплин.

3.8 Освоенные студентом при получении среднего образования дисциплины или практики с оценкой или зачетом, полученными в другом учебном заведении, могут быть перезачтены на основании решения Аттестационной комиссии.

3.9 Ведомость перезачета дисциплин (копии) являются неотъемлемыми приложениями к приказу о зачислении студента в организацию в порядке перевода. Оригиналы хранятся в личном деле студента.

3.10 В случае, если студент не ликвидировал в установленные сроки академические задолженности, он подлежит отчислению.

3.11 Зачисленному в порядке перевода студенту оформляется и выдается студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносятся записи о перезачтенных дисциплинах, заверенные подписью зам директора и печатью.

4. Процедура перевода студентов из организации в другие высшие учебные заведения

4.1 При положительном решении вопроса о переводе студента организации в другое учебное заведение, принимающий студента учебное заведение, выдает ему справку установленного образца. Студент представляет указанную справку в учебное заведение с письменным заявлением на имя директора организации об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в организацию.

4.2 В течение 10 дней со дня подачи документов издается приказ об отчислении студента в связи с переводом. Из личного дела студента выдается на руки документ об образовании, на

основании которого он был зачислен в организацию, оформляется и выдается академическая справка. Допускается выдача документа на руки лицу, имеющему на это доверенность установленной формы.

4.3 Заверенная копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, зачетная книжка, возвращенная студентом, ксерокопия справки об обучении остаются в личном деле.

5. Отчисление студентов

5.1 Студент может быть отчислен из организации:

- 1) по собственному желанию;
- 2) в связи с переводом в другое образовательное учреждение;
- 4) в связи с завершением обучения в организации;
- 5) в связи с расторжением договора на обучение;
- 6) за невыполнение учебного плана или получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- 7) в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;
- 8) за нарушение обязанностей, предусмотренных уставом организации и правилами внутреннего распорядка организации;
- 9) в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.

5.2 При отчислении студента издается приказ об отчислении с обязательным указанием основания и даты отчисления.

5.3 В соответствии с приказом об отчислении, из личного дела студента выдается на руки подлинник документа об образовании, на основании которого он был зачислен в организацию, а также по заявлению оформляется и выдается справка об обучении.

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

5.4 Копия документа об образовании, выписка из приказа об отчислении, зачетная книжка, возвращенная студентом, копия академической справки (справки об обучении), остаются в личном деле.

5.5 Не допускается отчисление студентов во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

6. Восстановление в число студентов

6.1 Лицо, отчисленное из организации по инициативе студента до завершения освоения образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления, при наличии в ней вакантных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

6.2 Лицо, отчисленное из организации по инициативе администрации до завершения освоения образовательной программы после отчисления при наличии в ней вакантных мест только на условиях полного возмещения стоимости обучения (при наличии соответствующего пункта в договоре), но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено

6.3 Восстановление в число студентов лица, отчисленного по инициативе студента или администрации, производится на образовательную программу, с которой он был отчислен.

6.4 В случае, если образовательная программа, с которой отчислен студент, в настоящее время в организации не реализуется, организация имеет право по заявлению студента восстановить его на образовательную программу уровня высшего религиозного образования, которая реализуется им в соответствии с образовательными стандартами.

6.5 Лицо, отчисленное из организации как не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 3 месяца (при уважительной причине не прохождения итоговой аттестации) и через год (при неуважительной причине не прохождения итоговой аттестации) и не позднее чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые.

6.6 Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

6.7 Восстановление только для повторного прохождения итоговой аттестации осуществляется с сохранением прежних условий обучения.

6.8 Восстановление в число студентов в организации осуществляется по личному заявлению студента. Прием документов на восстановление производится в период летних и зимних каникул, в начале семестра в течение 10-15 дней.

6.9 Заместитель директора по учебной части в течение 3 дней рассматривает заявление и определяет возможность восстановления по наличию вакантных мест по соответствующей направлению подготовки.

6.10 После согласования с зама, директором по учебной части, заявление передается на рассмотрение Аттестационной комиссии организации.

6.11 Аттестационная комиссия в течение 3 дней рассматривает заявление о восстановлении.

6.12 При положительном решении аттестационной комиссии заседания Аттестационной комиссии, зам директор по УР обеспечивает формирование проекта приказа.

6.13 После издания директором организации приказа зам. директор по УР обеспечивает в течение 10 дней разработку, согласование и представление на утверждение в учебно-методический отдел графика ликвидации академических задолженностей студента.

6.14 В личное дело студента вкладывается:

выписка из приказа о зачислении;

заявление студента о восстановлении в организацию;

выписка из приказа о восстановлении в число студентов;

ведомость сдачи разницы в учебных планах (направления на сдачу зачетов и экзаменов);

7. Правила организации приема разницы в учебных планах для тех, кто переводится и восстанавливается в организацию.

7.1 При подаче студентом заявления о переводе или восстановлении в организацию зам директор устанавливает разницу в учебных планах, возникшую в связи с переходом из другого учебного заведения на другую образовательную программу.

7.2 Указанный перечень зачетов и экзаменов скрепляется подписью директора или его заместителя, после чего директором (зам. директором по учебной работе) дается разрешение на сдачу этой разницы.

7.3 На основании этого разрешения зам. директор по учебной части выдает студенту зачетно-экзаменационную ведомость и устанавливает сроки ликвидации разницы в учебных планах не позднее двух недель после начала семестра. Вместе с ведомостью выдается экзаменационный лист (направление на сдачу экзамена или зачета вне группы), который регистрируется в соответствующем журнале.

7.4 Зам. директора организует проведение консультаций, зачетов и экзаменов по дисциплинам, указанным в ведомости.

7.5 После проведения зачетов и (или) экзаменов ведомость сдается в методический отдел Медресе, как основание для приказа о переводе или восстановлении студента.