



**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Уральский колледж недвижимости и управления»  
(ПОУ «УКНиУ»)**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
(протокол от 11.10.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
от 12.10.2023 № 103/О  
Директор

А.Г. Захаров



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и основаниях восстановления обучающихся в  
Профессиональном образовательном частном учреждении  
«Уральский колледж недвижимости и управления»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
(протокол от 11.10.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
от 12.10.2023 № 103/О  
Директор

А.Г. Захаров

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и основаниях восстановления обучающихся в**  
**Профессиональном образовательном частном учреждении**  
**«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке и основаниях восстановления обучающихся в Профессиональном образовательном частном учреждении «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением об оказании платных образовательных услуг и иными локальными актами Профессионального образовательного частного учреждения «Уральский колледж недвижимости и управления» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания восстановления лиц, ранее обучавшихся в Колледже по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Восстановление обучающихся осуществляется в течение всего учебного года.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Техническое сопровождение процедуры восстановления осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, специалист отдела организации приема студентов, специалист бухгалтерии, делопроизводитель, специалист учебной части, ответственный за комплектование и учет документов обучающихся.

**2. Условия восстановления в Колледж**

2.1. Лицо, отчисленное из Колледжа по инициативе обучающегося (собственному желанию), либо по инициативе Колледжа до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, имеет право на восстановление для обучения в Колледже в течение 5 лет после отчисления из Колледжа при наличии в Колледже свободных мест и с сохранением прежних условий обучения, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

Восстановление указанных лиц производится с обучением по индивидуальному плану (в случае возникновения академической задолженности или разницы в учебных планах).

2.2. В случае восстановления по договорам об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц изданию приказа о восстановлении предшествует заключение договора об образовании.

В этом случае ликвидация выявленной при восстановлении академической задолженности или разницы в учебных планах осуществляется на возмездной основе за счет собственных средств обучающегося или заказчика.

2.3. Стоимость обучения, ликвидации академической задолженности или разницы

в учебных планах при восстановлении на места с оплатой стоимости обучения за счет средств физических и/или юридических лиц определяется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа, регламентирующим оказание платных образовательных услуг в Колледже и приказом директора Колледжа, устанавливающим стоимость образовательных услуг на соответствующий учебный год.

2.4. В случае если реализация образовательной программы, по которой ранее обучалось отчисленное лицо, прекращена, лицо, претендующее на восстановление, имеет право восстановиться для обучения на любую образовательную программу среднего профессионального образования.

2.5. Сроки восстановления граждан в состав обучающихся Колледжа определяются для каждого случая индивидуально.

### **3. Порядок восстановления в Колледж**

3.1. Восстановление в число студентов Колледжа лиц, ранее отчисленных, осуществляется на основании личного заявления претендента на восстановление.

3.2. Прием заявлений о восстановлении осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который определяет курс обучения, номер учебной группы для восстановления, и составляет индивидуальный план (в случае выявления академической задолженности или разницы в учебных планах).

Результат рассмотрения заявления заместителем директора по учебно-воспитательной работе фиксируется на бланке заявления в виде одной из резолюций: «Восстановить» или «Восстановить с обучением по индивидуальному плану». Во втором случае заместитель директора дополнительно указывает рекомендуемый срок обучения по индивидуальному плану.

3.3. В случае согласования заместителем директора по учебно-воспитательной работе планируемое восстановление:

3.4.1. претендент на восстановление и/или заказчик (плательщик) в установленном порядке оформляет в отделе организации приема студентов договор об образовании и надлежащим образом производит оплату образовательных услуг;

3.4.2. факт заключения договора об образовании подтверждается специалистом отдела организации приема студентов Колледжа путем фиксации реквизитов заключенного договора (дата заключения и регистрационный номер договора) на заявлении восстанавливаемого лица;

3.4.3. факт оплаты первого платежа в соответствии с заключенным договором об образовании подтверждается уполномоченным специалистом бухгалтерии Колледжа путем проставления визы согласования на заявлении восстанавливаемого лица;

3.4.4. специалист отдела организации приема студентов согласованное личное заявление о восстановлении с приложением необходимых документов передает делопроизводителю Колледжа, договор об образовании – в бухгалтерию Колледжа;

3.4.5. делопроизводитель Колледжа в течение не позднее 3 рабочих дней осуществляет подготовку проекта приказа о восстановлении в число студентов Колледжа.

3.5. В приказе о восстановлении при необходимости делается специальная запись об утверждении индивидуального плана по ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах, возникающей при восстановлении.

Срок выполнения студентом индивидуального плана по ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах не должен превышать одного календарного года.

3.6. После издания приказа о восстановлении специалист учебной части Колледжа актуализирует и/или дополняет личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе, заявление о восстановлении, документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа о восстановлении.

3.7. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о восстановлении специалистом учебной части Колледжа восстановившемуся обучающемуся выдаются студенческий билет, электронный пропуск (карта входа) и оформляется зачетная книжка.

В зачетную книжку обучающегося и другие учетные документы Колледжа заместителем директора по учебно-воспитательной работе или специалистом учебной части вносятся записи о перезачтенных или переаттестованных учебных предметах, дисциплинах, модулях, пройденных практиках, выполненных научных исследованиях, результатах ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, возникшей при восстановлении.

#### **4. Порядок выполнения индивидуального плана**

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа о восстановлении один экземпляр индивидуального плана по ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах вручает восстановившемуся студенту под роспись, второй экземпляр передает специалисту учебной части Колледжа.

4.2. Специалист учебной части Колледжа в течение 3 рабочих дней с момента получения от заместителя директора по учебно-воспитательной работе индивидуального плана по ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах оформляет и вручает восстановившемуся студенту под роспись ведомость аттестации в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах.

4.3. Восстановивший студент обязан в установленные сроки выполнить утвержденный индивидуальный план и пройти аттестацию, после чего заполненную ведомость аттестации в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах сдать специалисту учебной части Колледжа.

#### **5. Перечень приложений**

5.1. Настоящее Положение содержит следующие приложения:

Приложение № 1. Форма личного заявления о восстановлении в число обучающихся Колледжа.

Приложение № 2. Форма индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах.

Приложение № 3. Форма ведомости аттестации в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и основаниях  
восстановления обучающихся в  
Профессиональном образовательном частном  
учреждении «Уральский колледж  
недвижимости и управления»

### Форма личного заявления о восстановлении в число обучающихся Колледжа

Директору ПОУ «УКНиУ»

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество в родительном падеже)

\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

#### заявление.

Прошу восстановить меня с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в число студентов ПОУ «Уральский колледж недвижимости и управления» для получения образования на следующих условиях:

Код, наименование профессии/специальности		
Форма обучения	<input type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> заочная <input type="checkbox"/> очно-заочная	
Финансовая основа обучения	<input type="checkbox"/> за счет средств физических лиц <input type="checkbox"/> за счет средств юридических лиц	
База приема	<input type="checkbox"/> основное общее образование (9 классов) <input type="checkbox"/> среднее общее образование (11 классов)	
Срок освоения программы (продолжительность обучения)		
Курс обучения		
№ учебной группы		
Обучение по индивидуальному плану (при необходимости ликвидации разницы в учебных планах)	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

Ранее обучался(ась) на следующих условиях:

Код, наименование профессии/специальности		
Форма обучения	<input type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> заочная <input type="checkbox"/> очно-заочная	
Финансовая основа обучения	<input type="checkbox"/> за счет средств физических лиц <input type="checkbox"/> за счет средств юридических лиц	
Год отчисления		
Курс, с которого был(а) отчислен(а)		

К заявлению прилагаю:

- Копия документа, удостоверяющего личность.
- Документ об образовании.
- Проект Индивидуального плана ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах.
- Иное (указать): \_\_\_\_\_

---

---

Проинформирован(а), что основанием для издания приказа о восстановлении является заключение договора об образовании и осуществление первого платежа в соответствии с условиями заключенного договора.

---

(дата)

---

(подпись заявителя)

---

(инициалы, фамилия)

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе И.О. Фамилия:

---

(резолуция)

---

(дата согласования)

---

(подпись)

Специалист отдела организации приема студентов И.О. Фамилия:

---

(реквизиты заключенного договора)

---

(дата согласования)

---

(подпись)

Главный бухгалтер / бухгалтер И.О. Фамилия:

---

(резолуция)

---

(дата согласования)

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о порядке и основаниях  
восстановления обучающихся в  
Профессиональном образовательном частном  
учреждении «Уральский колледж  
недвижимости и управления»

**Форма индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности,  
разницы в учебных планах**

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Уральский колледж недвижимости и управления»  
(ПОУ «УКНиУ»)**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН<sup>1</sup>  
ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах**

Утвержден приказом директора от      дд.мм.гггг №      NN-С

ФИО студента: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_  
Специальность: \_\_\_\_\_  
Сроки выполнения индивидуального плана: \_\_\_\_\_

1. Перечень перезачтенных учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик:

Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики	Кол-во часов	Оценка

2. Перечень учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик, подлежащих освоению и аттестации в индивидуальном порядке:

Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики	Кол-во часов	Форма аттестации	Преподаватель

**Индивидуальный план выдал:**

«  »      20   года

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

**Индивидуальный план получил:**

«  »      20   года

Студент:

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

(подпись)

<sup>1</sup> Индивидуальный план оформляется в двух экземплярах, один передается лично студенту, второй – хранится в личном деле студента.

Приложение № 3  
к Положению о порядке и основаниях  
восстановления обучающихся в  
Профессиональном образовательном частном  
учреждении «Уральский колледж  
недвижимости и управления»

**Форма ведомости аттестации в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах**

**Профессиональное образовательное частное учреждение  
«Уральский колледж недвижимости и управления»**

**ВЕДОМОСТЬ**

**аттестации в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической задолженности, разницы в учебных планах**

ФИО студента: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_ Курс: \_\_\_\_\_  
 Специальность: \_\_\_\_\_  
 Сроки выполнения индивидуального плана: \_\_\_\_\_

Наименование учебного предмета, дисциплины, МДК, профессионального модуля, практики	Кол-во часов	Форма аттестации	Дата сдачи	Оценка	Преподаватель	Подпись	№ приходн. ордера

**Исправления в ведомости запрещены!**

**Ведомость выдал:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специалист учебной части:  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

**Ведомость сдал:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

**Ведомость получил:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)

**Ведомость принял:**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Специалист учебной части:  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

(подпись)