

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БМК»

Н.Ц. Ринчинов

« 10 » _____ февраля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СМК-П-2.4-09-2025

г. Улан-Удэ, 2025

Версия 02	Дата введения: 10.02.2025	Стр. 1 из 23
-----------	---------------------------	--------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Педагогического совета колледжа, Протокол от «10» января 2025 г. № 4

1. РАЗРАБОТАНО:

Зам.директора по УР

Н.С. Меньшикова

2. СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора,
Представитель руководства по качеству

А.О. Ларионова

3. Дата введения в действие:

« 10 » _____ февраля 2025 г.

(приказ по ГБПОУ «БМК» от « 10 » _____ февраля 2025 г. № 38/1-ОД)

Настоящий документ системы менеджмента качества ГБПОУ «БМК» разработан в соответствии с требованиями стандартов ИСО серии 9000 версии 2015 года.

Документ вводится в действие с момента утверждения.

Электронная версия настоящего документа доступна для чтения и находится на сервере колледжа (Документация СМК).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «БМК»

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	6
4. Общие положения	7
5. Порядок перевода обучающихся из других (в другие) образовательных (-ые) организаций (-ии)	7
6. Порядок перевода студента внутри колледжа	12
7. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное	13
8. Отчисление обучающихся	14
9. Восстановление в число обучающихся	15
10. Порядок предоставления академического отпуска	16
11. Порядок оформления и учета наличия и движения контингента обучающихся	17
12. Заключительные положения	18
Приложение А Инструкция о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учета, движения контингента обучающихся	20
Приложение Б Инструкция о порядке ведения Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся	21
Лист регистрации изменений	22
Лист ознакомления сотрудников	23

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА,
ОТЧИСЛЕНИЯ И ВОССТАНОВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СМК-П-2.4-09-2025

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБПОУ «Байкальский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и распространяется на все структурные подразделения колледжа, осуществляющие деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и использующие документы системы менеджмента качества (СМК).

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем стандарте учтены требования следующих нормативных документов:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438);
- Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.06.2013 №443);
- Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 №185),
- Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

программам соответствующих уровня и направленности (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 №240),

- Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 13.06.2013 N455).

- Порядок и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2021 №605);

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2015 г. № 06-656 «Законодательное и нормативно-правовое обеспечение среднего профессионального образования в части приема, перевода и отчисления обучающихся»;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;

- ГОСТ Р ИСО 9004-2019 Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации;

- ГОСТ Р 52614.2- 2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования;

- Нормативно-методические документы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Бурятия;

- Устав, Программа развития, локальные акты и организационно-методические документы системы менеджмента качества колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

- оценка приобретения навыков самостоятельной работы;
- оценка теоретических знаний и практических навыков;
- оценка умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.
- способности обучающихся к мышлению;

Академическая задолженность - неполучение в течение установленного срока положительной оценки по экзамену (зачёту).

Восстановление – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из образовательного учреждения до завершения освоения основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена / квалифицированных рабочих, служащих.

Зачет - форма контроля, целью которого является оценка знаний, умений обучающихся при освоении основной профессиональной образовательной программы.

Качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Отчисление – прекращение образовательных отношений между обучающимся и образовательным учреждением.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Перевод – изменение обучающимся места получения образования, формы и условия обучения, связанное с его перемещением из иной образовательной организации в другую или изменение обучающимся осваиваемой основной образовательной программы по специальности, а также формы обучения.

Перезачет – признание учебных дисциплин (модулей), практик, курсовых проектов (работ) освоенными студентом при получении предыдущего образования по ОП, а также признание полученных по ним оценок и их перенос в документы об освоении ОП вновь получаемого образования.

Пересдача - повторная сдача экзамена (зачёта) по учебной дисциплине, профессиональному модулю с оценки «неудовлетворительно» на положительную оценку.

Промежуточная аттестация - это процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины, модуля, образовательной программы.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы.

Экзамен - это заключительная форма контроля по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу, целью которой является:

Экзаменационная сессия – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи семестровых экзаменов обучающимися по очной форме.

1.2.В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СМК - Система менеджмента качества;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ДЗ – дифференцированный зачет.

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано с целью нормативно-правового обеспечения порядка оформления документов и проведения процедур перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления им академических отпусков.

4.2. Настоящее положение устанавливает порядок:

- перевода студентов между колледжем и другими образовательными организациями;

- перевода студентов внутри колледжа;

- порядок отчисления студентов из колледжа;

- порядок восстановления в число обучающихся;

- порядок предоставления студентам академических отпусков.

5. Порядок перевода

обучающихся из других (в другие) образовательных (-ые) организаций (-ии)

5.1. Перевод обучающихся в колледж осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в колледже, как принимающей организации, для перевода обучающихся из другой образовательной организации.

5.2. Перевод студентов очной формы обучения производится, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала указанного семестра.

Перевод студентов заочной и очно-заочной форм обучения производится до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, директор колледжа может принять решение о переводе студента в течение учебного года.

5.3. Перевод обучающихся осуществляется:

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

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;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена.

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

5.5. Перевод на обучение в колледж за счет бюджетных ассигнований осуществляется:

- при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований / если обучение по соответствующей образовательной программе (по программам подготовки специалистов среднего звена) не является получением второго или последующего соответствующего образования;

- 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 федеральным государственным образовательным стандартом, государственным образовательным стандартом.

5.6. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

5.8. Процедура перевода обучающихся из колледжа в другую образовательную организацию

5.8.1. По заявлению обучающегося колледжа, желающего быть переведенным в другую организацию, колледж в течение 5 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) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, оценки, выставленные колледжем при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

5.8.2. Обучающийся представляет в колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

5.8.3. Колледж 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).

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

5.8.4. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная колледжем выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в колледж (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в колледже указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

5.8.5. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в колледже в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами колледжа.

5.8.6. В колледже в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная колледжем, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в колледже, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

5.9. Процедура перевода обучающихся в колледж из другой образовательной организации

5.9.1. Обучающийся подает в колледж 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), полученные в исходной организации. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 5.5 настоящего Положения.

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

5.9.3. Для организации перевода и оценки полученных документов в колледже создается аттестационная комиссия. Как правило, такая комиссия создается в течение 2-х дней после поступления от лица, желающего перевестись в колледж, заявления о переводе.

Форма аттестации, состав аттестационной комиссии и график ее работы утверждаются приказом директора колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

5.9.4. Итоги аттестации (рассмотрения документов) оформляются соответствующим протоколом. 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 соответствующему направлению подготовки (специальности)).

5.9.5. 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 предварительного собеседования.

5.9.6. 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 учебному графику. Указанный индивидуальный учебный график может содержать, как правило, не более пяти дисциплин. Срок выполнения индивидуального плана устанавливается директором колледжа в пределах текущего учебного года.

5.9.7. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, колледж помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора колледж принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

5.9.8. Конкурсный отбор проводит аттестационная комиссия путем собеседования.

5.9.9. При конкурсном отборе определяются лица, наиболее подготовленные для продолжения образования в колледже. Преимущественное право на перевод в колледж получают лица, обучающиеся в однотипных образовательных организациях или имеющие уважительные причины (переезд на постоянное место жительства, необходимость смены специальности по состоянию здоровья и т. д.). По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, т.е. ликвидировать академическую задолженность.

5.9.10 Конкурсный отбор проходит в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты, когда получено заявление о переводе и установлены соответствующие обстоятельства (заявлений подано больше, чем количество вакантных для перевода мест).

5.9.11. При принятии колледжем решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень среднего профессионального или высшего образования, код и наименование профессии, специальности или направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем колледжа или исполняющим его обязанности и заверяется печатью колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

5.9.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в колледж выписку из

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

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 колледжем).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования.

5.9.13. Колледж в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

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

После издания приказа о зачислении в порядке перевода колледж формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), 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.

6. Порядок перевода студента внутри колледжа

6.1. Под переводом внутри колледжа подразумевается:

- перевод с одной образовательной программы на другую;
- перевод из одной учебной группы в другую;
- перевод с платного обучения на бесплатное;
- перевод с одной формы обучения на другую.

6.2. Основанием для перевода с одной образовательной программы и (или) формы обучения колледжа на другую, из одной группы в другую, является личное заявление студента. Заявление о переходе студента, не достигшего 18 лет, должно быть согласовано с его родителями.

Условиями перевода являются (за исключением перевода из группы в группу):

- совпадение нормативного срока обучения;
- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки;
- наличие свободных мест на соответствующем курсе по образовательной программе среднего профессионального образования и форме обучения, на которые обучающийся хочет перейти.

6.3. Перевод студента с одной образовательной программы (или) формы обучения колледжа на другую осуществляется в межсессионное время.

6.4. Заявление студента (обучающегося) с просьбой о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую рассматривается заведующим отделением, на котором реализуется данная образовательная программа. При этом определяется соответствие сданных студентом (обучающимся) учебных дисциплин, что устанавливается по зачетной книжке студента (обучающегося), требованиям учебного

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

плана другой образовательной программы по содержанию и объему в часах.

6.5. При переводе обучающегося внутри колледжа первый заместитель директора (на основании сравнительного анализа учебных планов или представления заведующего отделением) устанавливает сроки ликвидации академической задолженности (при необходимости). В этом случае в приказе о переводе должна содержаться запись о ликвидации академической задолженности (в результате разницы в учебных планах или невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана) в установленные сроки (не более одного года с момента возникновения задолженности). Заведующий отделением, на которое переводится обучающийся составляет индивидуальный учебный график и утверждает его у директора колледжа.

6.6. Решение о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую принимается директором колледжа на основании личного заявления студента (обучающегося), согласованного заведующими отделениями и учебным отделом.

6.7. После издания приказа о переводе с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую, личное дело студента (обучающегося) передается с одной образовательной программы и (или) формы обучения на другую. В личном деле должна быть вложена копия приказа о переводе.

6.8. Выписка из приказа о переводе вносится в личное дело обучающегося.

Обучающемуся, переводящемуся с одной образовательной программы на другую, с одной учебной группы в другую секретарь учебной части вносит все соответствующие изменения в личное дело.

6.9. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью заведующего отделением, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. При необходимости обучающемуся могут быть выданы новые студенческий билет и зачетная книжка.

7. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное

7.1. Обучающийся колледжа может перейти с платного обучения на бесплатное внутри колледжа по образовательным программам среднего профессионального образования.

7.2. Переход с платного обучения на бесплатное осуществляется при наличии свободных мест, финансируемых за счет средств республиканского бюджета по соответствующей образовательной программе по (профессии) специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе (далее - вакантные бюджетные места).

7.3. Количество вакантных бюджетных мест определяется колледжем, как разница между контрольными цифрами соответствующего года приема (количество мест приема на первый год обучения) и фактическим количеством обучающихся в колледже по соответствующей образовательной программе по (профессии) специальности, направлению подготовки и форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

в год (по окончании семестра).

7.4. Сроки подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное при наличии вакантных бюджетных мест устанавливаются колледжем самостоятельно.

7.5. Колледж информирует о количестве вакантных бюджетных мест для перехода с платного обучения на бесплатное, сроках подачи обучающимися заявлений на переход с платного обучения на бесплатное путем размещения указанной информации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте академии в сети «Интернет».

7.6. Право на переход с платного обучения на бесплатное имеет лицо, обучающееся в колледже на основании договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности, дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения, при наличии одного из следующих условий:

1) сдачи экзаменов за два семестра обучения, предшествующих подаче заявления, на оценку «отлично» и (или) «хорошо»;

2) отнесения к следующим категориям граждан:

– 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;

3) утраты обучающимся в период обучения одного или обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя).

7.7. Решение о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное принимается педагогическим советом колледжа с учетом мнения представителя студенческого совета колледжа.

7.8. Обучающийся, желающий перейти на вакантное бюджетное место, представляет в структурное подразделение колледжа, в котором он обучается, мотивированное заявление на имя директора о переходе с платного обучения на бесплатное.

К заявлению обучающегося прилагаются следующие документы:

1) подтверждающие отнесение данного обучающегося к указанным в подпунктах 2,3 пункта 7.6 настоящего Положения категориям граждан (в случае отсутствия в личном деле обучающегося);

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

7.9. Колледж в пятидневный срок с момента поступления заявления от обучающегося визирует указанное заявление и передает заявление первому заместителю директора колледжа с прилагаемыми к нему документами, а также информацией структурного подразделения образовательной организации, содержащей сведения: о результатах промежуточной аттестации обучающегося за два семестра, предшествующих подаче им заявления о переходе с платного обучения на бесплатное; об отсутствии дисциплинарных взысканий; об отсутствии задолженности по оплате обучения (далее -

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

информация).

7.10. При рассмотрении на педагогическом совете заявлений обучающихся приоритет отдается:

а) в первую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 1 пункта 7.6 настоящего Положения;

б) во вторую очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 2 пункта 7.6 настоящего Положения;

в) в третью очередь - обучающимся, соответствующим условию, указанному в подпункте 3 пункта 7.6 настоящего Положения.

7.11. При наличии двух и более кандидатов одной очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается:

1) в первую очередь - обучающимся, имеющим более высокие результаты по итогам промежуточной аттестации двух семестров, предшествующих подаче заявления о переходе с платного обучения на бесплатное;

2) во вторую очередь - обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности колледжа.

При наличии двух и более кандидатов первой очереди на одно вакантное бюджетное место приоритет отдается обучающимся, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности колледжа.

7.12. В результате рассмотрения заявления обучающегося, прилагаемых к нему документов и информации структурного подразделения Педагогическим советом принимается одно из следующих решений:

- ходатайствовать о переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное;
- об отказе в переходе обучающегося с платного обучения на бесплатное.

7.13. Решение учебной комиссии академии доводится до сведения обучающихся путем размещения протокола заседания на информационных стендах образовательной организации, в том числе на официальном сайте академии в сети «Интернет».

7.14. Переход с платного обучения на бесплатное оформляется приказом директора, не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения о таком переходе.

8. Отчисление обучающихся

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из колледжа:

1) в связи с получением образования (завершением обучения);

2) досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по инициативе колледжа, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в колледж, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в колледж;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и колледжа, в том числе в случае ликвидации колледжа.

8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3. За неисполнение или нарушение устава колледж, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, включая отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из колледжа как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.4. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания, применяется в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами колледжа.

8.5. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора колледжа об отчислении обучающегося из колледжа. Если с обучающимся заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора колледжа об отчислении обучающегося из колледжа.

8.6. Отчисление студентов, условно переведенных на следующий курс и не ликвидировавших в установленные сроки академическую задолженность, осуществляется с того курса, на который студенты были условно переведены.

8.7. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении.

9. Восстановление в число обучающихся

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

9.2. Восстановление обучающегося, отчисленного по инициативе колледжа, производится по решению директора колледжа на основании представления заведующего отделением в течение пяти лет после отчисления при наличии свободных мест, как правило, в начале учебного года.

9.3. Восстановление в число студентов колледжа осуществляется на основании

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2025
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

личного заявления с согласия директора колледжа и оформляется приказом директора.

9.4. Восстановление осуществляется после проведения сверки ранее изученных дисциплин для определения наличия (отсутствия) академической разницы. Как правило, восстановление осуществляется на начало того семестра, где академическая разница в учебных планах отсутствует.

9.5. Лица, претендующие на восстановление и имеющие академическую разницу в учебных планах, на основании личного заявления и разрешения директора: ликвидируют академическую разницу до восстановления, либо восстанавливаются в число студентов с академической разницей, составляющей не более пяти дисциплин с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу.

9.6. Ликвидация академической разницы до восстановления оформляется приказом директора колледжа с установлением индивидуального плана промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу.

9.7. Ликвидация академической разницы для восстановления на обучение на условиях договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется на основании соответствующего договора и оформляется приказом директора. При восстановлении на условиях договора об оказании платных образовательных услуг с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, составляющим академическую разницу, заключается дополнительное соглашение о ликвидации разницы в учебных планах.

В случае значительного расхождения в учебных планах (более пяти дисциплин), связанного с последовательностью изучения дисциплин, допускается восстановление для обучения по индивидуальному плану. В этом случае колледж определяет курс, на который лицо может быть восстановлено, учитывая при этом объем уже изученных им дисциплин.

9.8. Восстановление лиц, отчисленных по инициативе колледжа в связи с расторжением договора об оказании платных образовательных услуг по причине просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, возможно сразу после внесения платы за соответствующий семестр.

Основанием для восстановления на условиях договора об оказании платных образовательных услуг является личное заявление, заключение договора об оказании платных образовательных услуг и оплата стоимости обучения в соответствующем семестре.

10. Порядок предоставления академического отпуска

10.1. Академический отпуск предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы в колледже по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам на период времени, не превышающий двух лет.

10.2. Академический отпуск может предоставляться неограниченное количество раз.

10.3. Основанием для принятия решения о предоставлении обучающемуся академического отпуска является личное заявление обучающегося, а также:

- заключение врачебной комиссии медицинской организации (для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2023
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

- повестка военного комиссариата, содержащая время и место отправки к месту прохождения военной службы (для предоставления академического отпуска в случае призыва на военную службу),

- иные документы, подтверждающие основание предоставления академического отпуска.

10.4. Решение о предоставлении академического отпуска принимается директором колледжа в десятидневный срок со дня получения от обучающегося заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и оформляется приказом.

10.5. Обучающийся в период нахождения его в академическом отпуске освобождается от обязанностей, связанных с освоением им образовательной программы в колледже, и не допускается к образовательному процессу до завершения академического отпуска.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время академического отпуска.

В случае, если обучающийся обучается в организации по договору об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица, во время академического отпуска плата за обучение с него не взимается.

10.6. Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося. Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа директора колледжа.

10.7. Обучающимся, находящимся в академическом отпуске по медицинским показаниям, назначаются и выплачиваются ежемесячные компенсационные выплаты в соответствии с законодательством.

10.8. При предоставлении обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей академического отпуска по медицинским показаниям за ними сохраняется на весь период полное государственное обеспечение, им выплачивается государственная социальная стипендия.

11. Порядок оформления и учета наличия и движения контингента обучающихся

11.1. Наличие и движение контингента обучающихся оформляется в «Книге приказов о контингенте обучающихся» (далее – Книга приказов) и алфавитной (поименной) книге.

11.2. Книга приказов ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке ведения книги приказов о контингенте обучающихся» Приложение А.

11.3. Алфавитная (поименная) книга ведется в соответствии с «Инструкцией о порядке ведения алфавитной (поименной) книги обучающихся» Приложение Б.

11.4. В колледже, наряду с Книгой приказов ведется «Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся», в котором должны быть обязательные графы: краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

11.5. Книги приказов по очной и заочной формам обучения ведутся отдельно.

11.6. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учета,

Версия 02	Дата введения: 01.09.2023	Стр. 17 из 23
-----------	---------------------------	---------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2023
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать документы в дело в хронологической последовательности (номер, дата); помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, черновики приказов и другие документы в дело не помещать; хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив колледжа по месту формирования. Сведения, указываемые колледжем при подготовке статистической отчетности должны соответствовать Книге приказов.

11.7. Книгу приказов и книгу регистрации приказов ведет секретарь учебной части.

11.8. Сведения для издания приказов об учете и движении контингента обучающихся подают секретарю заведующие отделениями ППССЗ и ППКРС согласованные с первым заместителем директора.

11.9. Приказы о контингенте обучающихся с целью их систематизации и учета, формируются в дела и помещаются в отдельную папку. При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив колледжа по месту формирования.

11.10. Книга приказов и книга регистрации приказов являются документами строгой государственной отчетности и подлежат постоянному хранению, служит основанием для заполнения составления статистической отчетности.

11.11. Приказы о переводе обучающихся на следующий год обучения и об отчислении по окончании всего срока реализации дополнительной общеобразовательной программы издаются на основании решения педагогического совета колледжа.

11.12. Приказы о зачислении обучающихся на первый год обучения, на свободные места и о переводе обучающихся из одной учебной группы в другую либо из одного объединения в другое издаются на основании заявлений обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

11.13. Приказы об отчислении обучающихся за не освоение образовательной программы среднего профессионального образования в течение учебного года издаются на основании решения Совета отделения, до 5 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

11.14. Контроль за ведением книги приказов и книги регистрации приказов осуществляет первый заместитель директора.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года и действует до минования надобности.

12.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета колледжа.

12.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются приказом директора колледжа.

12.4. Оригинал настоящего документа хранится в Отделе менеджмента качества.

12.5. Настоящий документ доводится до исполнителей согласно перечню рассылки.

Версия 02	Дата введения: 01.09.2023	Стр. 18 из 23
-----------	---------------------------	---------------

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2023
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

Приложение А

ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке ведения Книги приказов и регистрацию учета, движения
контингента обучающихся**

1. Книгу приказов и регистрацию учета и движения контингента обучающихся и книгу регистрации приказов ведет секретарь учебной части.

2. Нумерация приказов начинается с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года с первого номера в возрастающем порядке. В следующем учебном году с 1 сентября нумерация приказов начинается с первого номера.

3. В Книгу приказов фиксируются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, прием переводом из другой образовательной организации, прием обучающихся из ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в том числе переводом в другую образовательную организацию);
- о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам государственной итоговой аттестации);
- о переводе из группы в группу;
- о предоставлении академического отпуска;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа;
- о поощрениях, взысканиях и по другим вопросам.

4. В приказах об учете и движении контингента обучающихся записи производятся по учебным группам, по годам обучения, с указанием названия дополнительной общеобразовательной программы, фамилии, имени, отчества педагога, пофамильный перечень обучающихся указывается в алфавитном порядке с указанием года рождения.

5. В книге приказов учета и движения контингента обучающихся (далее – книга приказов) не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

6. В конце учебного года книга приказов, сформированная в дело, передается в архив колледжа.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Учреждения по месту формирования.

7. Книга приказов служит основанием для заполнения Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчетности.

8. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной Инструкции.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2023
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

Приложение Б

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Алфавитной (поименной) книге записи обучающихся

1. Алфавитная (поименная) книга записи обучающихся (далее – Книга) формируется строго в соответствии с приказами согласно Книге регистрации приказов руководителя колледжа по основной деятельности и ведется секретарём учебной части. Сведения по обучающимся в Книгу заносятся согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания, сведения о выданном документе государственного образца, о месте работы выпускника (при наличии сведений).

2. Книга наряду с Книгой регистрации приказов колледжа по учебной части является документом строгой государственной отчетности и подлежит постоянному хранению.

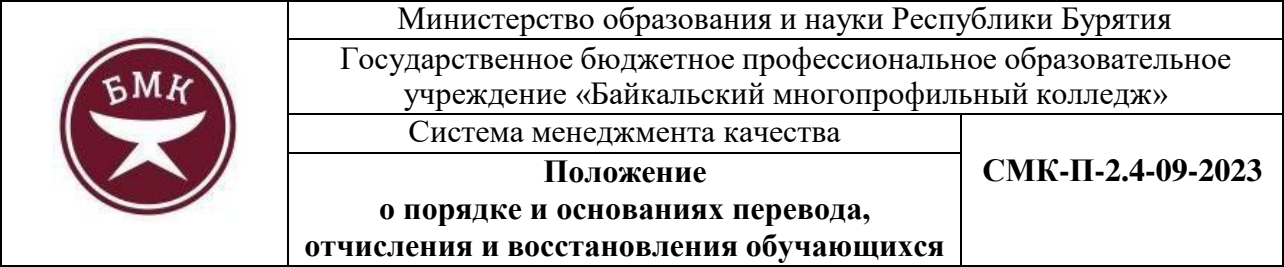
3. Книга содержит графы с 1 по 14 следующего наименования:

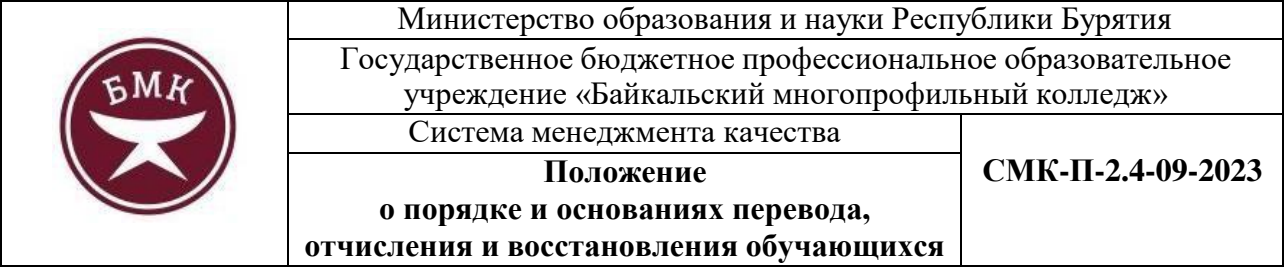
- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Фамилия. Имя. Отчество»;
- графа 3 «Дата рождения»;
- графа 4 «Пол»;
- графа 5 «Дата поступления»;
- графа 6 «В какой класс (группы) поступил»;
- графа 7 «Из какого общеобразовательного учреждения переведен, его месторасположение»;
- графа 8 «Подробный адрес обучающегося»;
- графа 9 «Дата выбытия»;
- графа 10 «Из какого класса (группы) выбыл»;
- графа 11 «Дата и № приказа выбытия»;
- графа 12 «Куда выбыл» (заполняется при наличии информации);
- графа 13 «Причины выбытия»;
- графа 14 «Отметка о выдаче личного дела (диплома)».

4. В Книге не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна».

5. Книга, сформированная в дело по мере заполнения, передается в архив колледжа.

6. Секретарь учебной части несет персональную ответственность за соблюдение данной инструкции.

[illegible]

[illegible]

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Байкальский многопрофильный колледж»	
	Система менеджмента качества	СМК-П-2.4-09-2023
	Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146181

Владелец Ринчинов Николай Цырендоржиевич

Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025