

Утверждено приказом
директора ГБПОУ «Удомельский колледж»
от « 30 » 12 2020 № 288



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перевода обучающихся по программам
среднего профессионального образования

г.Удомля
2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся по программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее – Положение) устанавливает порядок и правила перевода обучающихся СПО.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

Приказ Минобрнауки России от 10.02.2017 № 124 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования "

и локальными актами Колледжа.

1.3. В Положении используются следующие термины и определения:

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (студент);

основа обучения – обучение на местах, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, на местах по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

срок проведения перевода – период времени между датой подачи заявления о переводе и изданием приказа о переводе.

1.4. Положение определяет порядок перевода обучающихся:

в ГБПОУ «Удомельский колледж» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность;

из ГБПОУ «Удомельский колледж» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на:

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального 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;

1.6. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся

по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы высшего образования на программу подготовки специалистов среднего звена, программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

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

1.8. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации регулируется другими локальными нормативными актами.

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

1.10. Перевод обучающихся в ГБПОУ «Удомельский колледж» осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся для приема (перевода, восстановления) (далее – вакантные места).

Вакантные места определяются Колледжем с детализацией по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), основе обучения - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования), договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), формам обучения, (очной, очно-заочной, заочной), курсам обучения, с указанием их количества.

Информация о вакантных местах размещается на официальном сайте ГБПОУ «Удомельский колледж».

1.11. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов (далее – бюджетные ассигнования) осуществляется:

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

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 (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

1.12. Перевод обучающегося допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

2. Порядок перевода обучающегося в ГБПОУ «Удомельский колледж» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Перевод обучающегося в ГБПОУ «Удомельский колледж» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – другая организация) производится на основании заявления о переводе.

Сроки приема документов, необходимых для перевода определяются Графиком приема документов для перевода и восстановления в ГБПОУ «Удомельский колледж», который утверждается распорядительным директором ГБПОУ «Удомельский колледж» не позднее 30 июня текущего года и размещается на официальном сайте ГБПОУ «Удомельский колледж».

2.2. Обучающийся другой организации подает заявление (на русском языке) в ГБПОУ «Удомельский колледж» и предъявляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство. При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью обучающегося факт соответствия требованию, указанному в пункте 1.11 настоящего Положения.

2.3. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы:

а) справка 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, выполненных курсовых работ (проектов), оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка о периоде обучения);

б) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Копии документов заверяются должностным лицом ГБПОУ «Удомельский колледж» на основании представленных оригиналов.

2.4. Секретарь учебной части ГБПОУ «Удомельский колледж» осуществляет проверку наличия лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации на следующих информационных ресурсах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки:

<http://isga.obrnadzor.gov.ru/accredreestr/> - реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам;

http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/activity/main_directions/licensing/search_lic/ - сводный реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности.

2.5. При переводе лица, получающего образование за рубежом, п.2.3 и п. 2.4 настоящего Положения не применяется. Указанные лица к заявлению

прилагают копию документа, подтверждающего наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.6. Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.7. Секретарь учебной части ГБПОУ «Удомельский колледж» оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением и передает их председателю соответствующей аттестационной комиссии.

К рассмотрению принимаются только документы, соответствующие установленным требованиям.

2.8. Аттестационная комиссия:

определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном локальными нормативными актами ГБПОУ «Удомельский колледж» (далее – перечень), и период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;

принимает решение о возможности перевода обучающегося;

разрабатывает индивидуальный учебный план (при необходимости).

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.10. На лиц, претендующих на обучение в ГБПОУ «Удомельский колледж» за счет бюджетных ассигнований, дополнительно предоставляются документы, указанные в подпунктах а) - в), д), е) пункта 2.11.

2.11. В случае, если заявлений подано больше количества вакантных мест, ГБПОУ «Удомельский колледж» проводит конкурсный отбор. В этом случае, секретарь учебной части ГБПОУ «Удомельский колледж» не позднее следующего дня после заседания аттестационной комиссии на каждое лицо, участвующее в конкурсном отборе формирует следующий пакет документов:

а) заявление о переводе;

б) протокол заседания аттестационной комиссии;

в) перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы;

г) справку о периоде обучения;

д) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося;

е) документ, подтверждающий наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.12. Конкурсная комиссия принимает решение о зачислении на

вакантные места лиц, 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. Порядок проведения конкурсного отбора определяется локальным нормативным актом ГБПОУ «Удомельский колледж».

2.13. Решение о зачислении или отказе о зачислении принимается не позднее 14 календарных дней со дня подачи обучающимся заявления о переводе.

2.14. Учебная часть ГБПОУ «Удомельский колледж» готовит справку о переводе и перечень дисциплин. Справка о переводе и перечень дисциплин подписывается директором ГБПОУ «Удомельский колледж» или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями директора ГБПОУ «Удомельский колледж» или исполняющим его обязанности. Справки заверяется печатью ГБПОУ «Удомельский колледж».

В справке указывается уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которое обучающийся будет переведен.

При отказе в зачислении лица, не прошедшего по результатам конкурсного отбора, ему направляется копия протокола заседания конкурсной комиссии или выписка из него.

Документы направляются через оператора почтовой связи общего пользования в адрес студента, подавшего заявление о переводе, не позднее следующего дня после принятия решения, по электронной почте направляется сканированная копия документов.

2.15. Учебная часть ГБПОУ «Удомельский колледж» не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдает обучающемуся справку о переводе и перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных курсовых работ (проектов), которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы.

2.16. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, отчисление осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.17. Лицо, отчисленное из другой организации в связи с переводом, не позднее 5 календарных дней с даты подачи заявления, предоставляет в учебную часть ГБПОУ «Удомельский колледж» следующие документы:

выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенную организацией, из которой отчисляется обучающийся);

оригинал документа о предшествующем образовании или его копию, заверенную в установленном порядке (нотариально), или оригинал документа для заверения его копии по месту предоставления.

При представлении документа о предшествующем образовании,

полученном в иностранном государстве, дополнительно представляется 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 № 273-ФЗ¹; 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».

Лица, не представившие документы в указанный срок, не подлежат зачислению в порядке перевода в ГБПОУ «Удомельский колледж».

2.18. Приказ о зачислении в порядке перевода издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.17 настоящего Положения. Приказу о зачислении предшествует заключение договора на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Для подписания приказа о зачислении в порядке перевода директору ГБПОУ «Удомельский колледж» предоставляются следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе;
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- протокол заседания аттестационной комиссий;
- документ о предшествующем образовании;
- договор на оказание образовательных услуг (в случае обучения по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

После издания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть ГБПОУ «Удомельский колледж» формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся:

- заявление о переводе;
- выписка из приказа о переводе;
- документ о предшествующем образовании (оригинал или копия);
- справка о периоде обучения;
- протокол заседания аттестационной комиссии,
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- договор на оказание образовательных услуг (в случае обучения по

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации». Статья 107, часть 3: «В Российской Федерации признаются иностранное образование и (или) иностранная квалификация, подпадающие под действие международных договоров о взаимном признании, а также полученные в иностранных образовательных организациях, перечень которых с указанием соответствия получаемых в них образования и (или) квалификации образованию и (или) квалификации, полученным в Российской Федерации, устанавливается Правительством Российской Федерации. Критерии и порядок включения в указанный перечень иностранных образовательных организаций утверждаются Правительством Российской Федерации.»

3. Порядок перевода из ГБПОУ «Удомельский колледж» в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность

3.1. Обучающийся, желающий быть переведенным в другую организацию, подает в учебную часть ГБПОУ «Удомельский колледж», в котором обучается, заявление о выдаче Справки о периоде обучения.

3.2. Справка о периоде обучения оформляется и выдается в соответствии с локальными нормативными актами Колледжа, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления обучающегося о выдаче справки.

3.3. Выданная справка о периоде обучения предоставляется обучающимся в другую организацию, в которую он переводится.

3.4. В случае принятия другой организацией решения о зачислении, обучающийся предоставляет в учебную часть ГБПОУ «Удомельский колледж» следующие документы:

заявление об отчислении в связи с переводом;

справку о переводе, в которой указаны уровень среднего профессионального образования, код и наименование профессии, специальности, на которое обучающийся будет переведен.

3.5. Учебная часть ГБПОУ «Удомельский колледж» готовит проект приказа об отчислении обучающегося в связи с переводом не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. Приказ об отчислении в связи с переводом издается не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении в связи с переводом.

3.6. Лицу, отчисленному в связи с переводом, не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются:

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;

оригинал документа о предшествующем образовании, на основании которого указанное лицо было зачислено в ГБПОУ «Удомельский колледж» (при наличии оригинала 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 по указанному в заявлении адресу через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.7. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает студенческий билет, зачетную книжку, которые вкладываются в личное дело. Также в личное дело вкладывается заверенная копия документа о предшествующем образовании, справка о переводе, заявление и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом.

договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.19. Не позднее 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода:

а) обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3х4;

б) зачетные результаты обучения вносятся в соответствующие информационные системы ГБПОУ «Удомельский колледж», а также в учебную карточку и зачетную книжку обучающегося с указанием наименования учебной дисциплины, практики, курсовых работ (проектов), количества часов или недель (для практики) с указанием оценки.

2.20. В случае отказа в зачислении оригиналы поданных документов возвращаются не позднее 10 дней с даты получения заявления о возврате документов.

Документы выдаются лично обучающемуся, или его доверенному лицу (при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности). На заявлении указывается перечень оригиналов документов, выданных заявителю. Факт получения документов подтверждается подписью заявителя с указанием даты.

Документы могут быть направлены заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному заявителем адресу. Заявление о направлении документов заказным почтовым отправлением и уведомление о вручении почтового отправления с описью вложения хранятся в личном деле.

Невостребованные в течение шести месяцев оригиналы документов сдаются в архив и хранятся как не востребованные личные документы.

2.21. Лицо, не прошедшее по результатам конкурсного отбора, или не зачисленное по иным причинам имеет право повторно подать документы для перевода в соответствии с требованиями настоящего Положения.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фио)

Наименование профессии/специальности, по которой ранее обучался студент по ОПОП СПО			Наименование профессии/специальности, по которую переводится студент (внутри ОО) по ОПОП СПО			Разница		Зачтено/ на переаттестацию	Итоговая оценка
						в часах	в %		
Наименование ранее изученных дисциплин	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)	Наименование дисциплин	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)				

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ на основании детального анализа представленных документов предлагается:

1. Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины:

1. Общеобразовательная подготовка

1.1. _____

1.2. _____

1.3. _____

1.4.

2. Вывести на переаттестацию с учетом разницы в учебных планах следующие дисциплины:

—	—	—	—	—
---	---	---	---	---

ПРОТОКОЛ № ____ от _____ г.
заседания аттестационной комиссии

Председатель:
Секретарь:
Присутствовали:
СЛУШАЛИ:

для получения образования по образовательной программе:

в ГБПОУ «Удомельский колледж»

В аттестационную комиссию представлены документы:

1. Личное заявление учащегося;
2. _____

Аттестационные испытания проведены в форме: _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Перезачесть в полном объеме следующие дисциплины:

№п/п	Наименование дисциплин, МДК, практик учебного плана	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)	Оценка
1.				
2.				
3.				

2. Переаттестовать следующие учебные дисциплины:

№п/п	Наименование дисциплин, МДК, практик учебного плана	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)	Оценка

3. Считать академической задолженностью наличие академической разницы в учебных планах по следующим учебным дисциплинам, практикам:

№п/п	Наименование дисциплин, МДК, практик учебного плана	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)	Оценка

4. Академическую задолженность ликвидировать в срок до _____.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(фамилия, имя, отчество обучающегося)
Направление подготовки (специальности)

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Курс _____ семестр _____

Форма обучения _____

Срок получения образования _____

Курс	Учебная дисциплина	Объем аудиторных часов, всего	Форма итогового контроля (экзамен, зачет)	Итоговая оценка

Индивидуальный учебный план составлен в 2-х экземплярах.

1 экземпляр получил(а) на руки

(подпись студента)

(расшифровка подписи)

(дата) _____

И.о. заместителя директора по учебной работе _____