

Приложение 11
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 20.07.2018 № 19-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ПОЛОЖЕНИЕ
о переводе обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования; с одной образовательной программы на другую в АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к переводу лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе перевода, сопровождающегося переходом с одной образовательной программы на другую в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконных нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность.

1.3. Требования Настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Колледжа, обеспечивающими обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, 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, 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;

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

1.5. Ограничений, связанных с календарным временем перевода, Колледж не устанавливает.

1.6. Количество вакантных мест для перевода определяется принимающей организацией с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

1.7. Перевод обучающихся осуществляется:

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.

1.8. Перевод обучающихся допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации (образовательная организация из которой переводится обучающийся).

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

2. Процедура перевода обучающихся из сторонней образовательной организации в АНО ПО «ПГТК»

2.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру перевода обучающихся в тех случаях, когда образовательная программа, с которой переводится обучающийся имеет государственную аккредитацию.

2.2. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в Колледж, исходная организация 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

2.3. Обучающийся подает в Колледж заявление о переводе (Приложение 5) с приложением справки о периоде обучения (Приложение 1) и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

2.4. На основании заявления о переводе аттестационная комиссия Колледжа не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе оценивает полученные документы на предмет определения перечней предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, результаты которых в случае перевода обучающегося будут зачтены в порядке, установленном Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

Зачет результатов освоения обучающимся предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ (далее – зачет) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа.

2.5. На основании проведенного анализа аттестационная комиссия составляет протокол (Приложение 3) и индивидуальный учебный план. Протокол заседания аттестационной комиссии предоставляется в бухгалтерию Колледжа для расчета стоимости обучения в текущем учебном году.

2.6. При принятии Колледжем решения о зачислении обучающемуся в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе (Приложение 2), в которой указываются уровень среднего профессионального образования, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается директором Колледжа или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями и заверяется печатью Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, которые будут зачтены обучающемуся при переводе.

2.7. Лицо, отчисленное в порядке перевода из исходной образовательной организации, представляет в Колледж выписку из 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 принимающей организацией).

2.8. В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.7., директор Колледжа подписывает приказ о зачислении в порядке перевода в АНО ПО «ПГТК» лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода). В приказ о зачислении в порядке перевода вносятся сведения о зачете результатов освоения предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, изученных в исходной образовательной организации.

2.9. После издания приказа о зачислении в порядке перевода специалист учебного отдела Колледжа формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся 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 оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования.

2.10. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка.

3. Процедура перевода обучающихся из АНО ПО «ПГТК» в стороннюю образовательную организацию

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую образовательную 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, оценки, выставленные при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения). Заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения обучающийся подает в принимающую организацию.

3.2. При принятии принимающей организацией 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 образования, код и наименование специальности, на которую обучающийся будет переведен. К справке прилагается перечень предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, результаты освоения которых будут зачтены обучающемуся при переводе.

3.3. Обучающийся представляет в Колледж письменное заявление об отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию (Приложение 6) (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.4. Директор Колледжа в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об

отчислении подписывает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую образовательную организацию.

3.5. Лицу, отчисленному в порядке перевода в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в порядке перевода), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в порядке перевода специалист учебного отдела Колледжа выдает заверенную выписку 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 указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в порядке перевода, 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 порядке перевода, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

3.6. Лицо, отчисленное в порядке перевода, сдает в учебный отдел Колледжа студенческий билет, зачетную книжку и обходной лист.

3.7. В Колледже в личном деле лица, отчисленного в порядке перевода, хранятся заверенная копия документа о предшествующем образовании, выписка из приказа об отчислении в порядке перевода, а также студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист.

4. Порядок перевода с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа

4.1. Перевод обучающихся с одной образовательной программы на другую внутри Колледжа допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

4.2. Перевод с одной образовательной программы на другую возможен только для обучающихся, не имеющих финансовой и академической задолженностей.

4.3. Перевод осуществляется на основании личного заявления (Приложение 7) и справки о периоде обучения. Заявление и подтверждающие документы передаются в аттестационную комиссию для рассмотрения.

4.4. Аттестационная комиссия рассматривает заявление обучающегося и справку о периоде обучения, устанавливает принципиальную возможность перевода, определяет степень соответствия объема и содержания изученных дисциплин, МДК, пройденных практик учебному плану образовательной программы, на которую претендует перевестись обучающийся, устанавливает академическую разницу, возникшую из-за различия учебных планов.

4.5. Результаты проведенного анализа оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии, в котором указывается перечень дисциплин, подлежащих зачету и оцениванию (при необходимости) по установленным формам контроля (Приложение 3) и индивидуальный учебный план. Копия протокола передается в бухгалтерию Колледжа для расчета стоимости обучения в текущем учебном году.

4.6. На основании решения аттестационной комиссии Директор издает приказ о переводе обучающегося на иную образовательную программу. При возникновении академической задолженности (разницы) к приказу прилагается и утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение 4).

4.7. Обучающемуся выдается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, в котором указывается стоимость обучения в текущем учебном году.

4.8. Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, в которую вносится запись о переводе с одной образовательной программы на другую.

4.9. Специалист учебного отдела представляет обучающегося новой группе (курсу), вносит изменения в списочный состав курса и доукомплектовывает личное дело обучающегося выпиской из приказа о переводе, протоколом аттестационной заседания комиссии, индивидуальным графиком ликвидации академической задолженности (при наличии).

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный номер Дата выдачи

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения
 Предыдущий документ об
 образовании, дата выдачи

Сведения о поступлении

Приказ о зачислении в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» № _____ от _____

Сведения о завершении обучения

Специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Уровень образовательной
 программы

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Нормативный срок освоения
 образовательной программы по
 очной форме обучения

Сведения об освоении программы подготовки специалистов среднего звена

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Общее кол-во часов	Оценка (результат промежуточной аттестации)
Всего часов		
В том числе аудиторных		

Курсовые работы (проекты) по дисциплине	Оценка
Практики (наименование, продолжительность)	Оценка
Выпускная квалификационная работа	Оценка

Директор

М.П.

И.Ф.Никитина

Оформляется на бланке АНО ПО «ПГТК»

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____

_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

в том, что он(а) на основании личного заявления и справки об обучении / справки о периоде обучения _____,

_____ дата выдачи и регистрационный номер справки

выданной _____

_____ полное наименование образовательной организации, выдавшей справку

_____ будет зачислен в порядке перевода для продолжения обучения по образовательной

программе среднего профессионального образования – программе подготовки

специалистов среднего звена по специальности _____

_____ код и наименование специальности

после предоставления документа об образовании.

Директор

М.П.

И.Ф.Никитина

ПРИЛОЖЕНИЕ К СПРАВКЕ О ПЕРЕВОДЕРегистрационный номер Дата выдачи Фамилия, имя, отчество **Перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, которые будут зачтены обучающемуся при переводе**

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ	Общее кол-во часов	Оценка (результат промежуточной аттестации)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине	Оценка
Практики (наименование, продолжительность)	Оценка

Директор

М.П.

И.Ф.Никитина

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

(при зачислении в порядке перевода обучающегося из другой образовательной
 организации в АНО ПО «ПГТК»)

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии: _____

Члены аттестационной комиссии: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение заявления _____
(Ф.И.О. в родительном падеже полностью)

о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

2. Утверждение индивидуального учебного плана и индивидуального графика ликвидации академической задолженности.

СЛУШАЛИ:

Председателя аттестационной комиссии:

1. О возможности зачисления _____
(Фамилия, Инициалы)

в порядке перевода из _____, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ.

2. Об утверждении индивидуального учебного плана и индивидуального графика ликвидации академической задолженности (разницы).

РЕШИЛИ:

1. Зачесть результаты освоенных ранее учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ¹:

Учебный план сторонней образовательной организации			Учебный план АНО ПО «ПГТК» по направлению подготовки*			Расхождение между планами, час.	Вывод: подлежат зачету/ аттестации/ отказать
наименование дисциплин (модулей), практик	всего, час	оценка	наименование дисциплин (модулей), практик	всего, час.	форма аттестации		
			1 курс 1 семестр				
			1 курс 2 семестр				
ИТОГО:							

* Последовательность и наименование дисциплин указываются согласно учебному плану

¹ Не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о зачислении обучающимся.

2. Ликвидировать разницу в учебных планах по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины*	Трудоемкость, часов	Форма контроля	Срок ликвидации академической задолженности (разницы)
	1 курс 1 семестр			
	1 курс 2 семестр			
	ИТОГО:			

* Последовательность и наименование дисциплин указываются согласно учебному плану

3. Утвердить индивидуальный учебный план на 20__ - 20__ учебный год и индивидуальный график ликвидации академической задолженности².

4. Результаты ликвидации расхождения по каждой дисциплине представить итоговой ведомостью.

5. В результате проведения зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ:

- зачислить в группу _____ на _____ курс _____ семестр специальности _____ формы обучения,

(код и наименование специальности)

(очной, заочной, очно-заочной)

для обучения с полным возмещением затрат;

- отказать в зачислении в порядке перевода, зачете результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в связи с несоответствием полученных ранее результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ к планируемым результатам обучения.

5. Протокол аттестационной комиссии предоставить в бухгалтерию для расчета стоимости обучения.

Председатель аттестационной комиссии

Зам. директора по УМР _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

Обучающийся _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

² Академическая задолженность, выявленная при процедуре аттестации, ликвидируется согласно индивидуальному графику (приложение 3) в течение учебного года (до начала летней экзаменационной сессии; для студентов выпускного курса - до начала производственной (преддипломной) практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УМР
 _____ ФИО
 « ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
 ЗАДОЛЖЕННОСТИ***

20 ____ /20 ____ учебный год

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Специальность _____
 _____ курс _____ формы (срок обучения _____)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики	Трудо-емкость (час.)	Форма контроля (экзамен, дифф.зачет, зачет)	Дата сдачи

Учебным планом предусмотрены выполнение и защита курсовых работ (проектов) по следующим дисциплинам:

- 1.
- 2.

Специалист учебного отдела _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

* Составляется для студентов, зачисленных в АНО ПО «ПГТК» в порядке перевода из сторонних образовательных организаций. В графике указываются дисциплины (академические задолженности), которые студент должен сдать самостоятельно из-за разницы в учебных планах АНО ПО «ПГТК» и сторонней образовательной организации в установленные сроки. В случае нарушения сроков ликвидации академических задолженностей, студент представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

* Составляется для студентов, восстановленных в АНО ПО «ПГТК», вышедших из академического отпуска, переведенных с одной образовательной программы на другую. В графике указываются дисциплины (академические задолженности), которые студент должен сдать самостоятельно в установленные сроки. В случае нарушения сроков ликвидации академических задолженностей, студент представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

Выявленная академическая задолженность ликвидируется согласно индивидуальному графику в течение текущего учебного года (до начала летней экзаменационной сессии, до начала производственной (преддипломной) практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору АНО ПО «ПГТК»

И.Ф.Никитиной

(фамилия, имя, отчество)

E-mail: _____

Моб. тел.: _____

заявление.

Прошу зачислить меня в порядке перевода для продолжения обучения в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» на специальность _____

(код и наименование специальности)

на _____ курс _____ формы обучения
(очной / заочной / очно-заочной)

на места по договору об оказании платных образовательных услуг
как ранее обучавшегося(уюся) в _____

(наименование образовательной организации)

по специальности _____

на _____ курсе _____ формы обучения.
(очной / заочной / очно-заочной)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

Заявление принял:

Специалист учебного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УМР

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Особые отметки:

Расчет стоимости обучения от « ____ » _____ 20__ г.

Сведения об оплате _____

Главный бухгалтер _____ *(_____)*

Договор с обучающимся от _____ № _____

Доп. соглашение от _____ № _____

Протокол аттестационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ *(_____)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Директору АНО ПО «ПГТК»

И.Ф.Никитиной

от студента(тки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Е-mail: _____

Моб. тел.: _____

заявление.

Прошу отчислить меня из числа студентов АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» в связи с переводом в _____

_____ (наименование образовательной организации)
с «___» _____ 20__ г. и выдать мне справку о периоде обучения установленного образца.

«___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

(расшифровка подписи)

Заявление принял:
Специалист учебного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Зам. директора по УМР

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Особые отметки:

Расчет стоимости обучения от «___» _____ 20__ г.

Сведения об оплате _____

Главный бухгалтер _____ (_____)

Договор с обучающимся от _____ № _____

Доп. соглашение от _____ № _____

Протокол аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г.

Специалист _____ (_____)

Директору АНО ПО «ПГТК»
И.Ф.Никитиной
от студента(тки) _____ курса
_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

Е-mail: _____
Моб. тел.: _____

заявление.

Прошу перевести меня с образовательной программы по специальности
_____ (код и наименование специальности)
_____ на образовательную программу по
специальности _____ (код и наименование специальности)
в связи с _____ с «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись обучающегося) _____ (расшифровка подписи)

Заявление принял:
Специалист учебного отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
Зам. директора по УМР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки:

Расчет стоимости обучения от «__» _____ 20__ г.

Сведения об оплате _____

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Договор с обучающимся от _____ № _____

Доп. соглашение от _____ № _____

Протокол аттестационной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Специалист _____ (расшифровка подписи)

