

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»)

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



ПОРЯДОК
перевода 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. Настоящий Порядок 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. Требования Настоящего Порядка обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Колледжа, обеспечивающими обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);

- учебными планами специальностей СПО;

- Уставом и локальными актами Колледжа.

1.5. 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.

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

1.7. 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. Настоящий Порядок 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 учебных дисциплин, МДК (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, 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 изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном Колледжем, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.5. На основании проведенного анализа специалист учебного отдела 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 обучающегося 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 исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) Колледжа. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы 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. 2.8., 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). На основании протокола заседания аттестационной комиссии специалист учебного отдела готовит приказ о перезачете/переаттестации дисциплин, 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 учебных дисциплин, МДК (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, 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 учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы 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 успевающих студентов.

4.3. Перевод осуществляется по личному заявлению и на основании справки о периоде обучения. С заявлением на имя директора Колледжа (Приложение 7) обучающийся обращается к заместителю директора по учебно-методической работе (далее – зам. директора по УМР).

4.4. Зам. директора по УМР совместно с аттестационной комиссией рассматривают заявление обучающегося и справку о периоде обучения, устанавливают принципиальную возможность перевода и осуществляют следующие организационные мероприятия:

- знакомит обучающегося с особенностями обучения по новой образовательной программе, включая стоимость обучения, и условиями перевода;
- определяет (по справке о периоде обучения и учебному плану) степень соответствия объема и содержания изученных дисциплин, МДК, пройденных практик учебному плану образовательной программы, на которую обучающийся хочет перевестись, устанавливает разницу, возникшую из-за различия учебных планов;
- поручает специалисту учебного отдела на основе проведенного анализа составить протокол заседания аттестационной комиссии, в котором указывается перечень дисциплин, подлежащих перезачету (переаттестации) и перечень дисциплин, подлежащих аттестации по установленным формам контроля (Приложение 3) **и индивидуальный учебный план**. Копия протокола передается в бухгалтерию Колледжа для расчета стоимости обучения в текущем учебном году. Обучающемуся выдается дополнительное соглашение к основному договору об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, в котором прописывается стоимость обучения в текущем учебном году;
- готовит проект приказа о переводе на иную образовательную программу.

При возникновении академической задолженности в приказе прописывается и утверждается индивидуальный график ликвидации академической задолженности (Приложение 4).

4.5. Обучающемуся сохраняется студенческий билет и зачетная книжка, с внесением записи о переводе с одной образовательной программы на другую.

4.6. 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

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

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

[illegible]

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 ПЕРЕВОДЕ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Фамилия, имя, отчество

**Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или
переаттестованы обучающемуся при переводе**

Наименование учебных дисциплин, МДК (модулей)	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)

№ _____ «_____» _____ 20____ г.

Специальность _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии: 1. _____
 5. _____

—

6. _____

—

7. _____

—

Слушали:

Председателя аттестационной комиссии о зачислении в порядке перевода обучающегося

(Ф.И.О. в родительном падеже полностью)

из _____

(наименование образовательной организации)

Постановили:

1. Утвердить результаты проведенного анализа учебных планов¹:

Учебный план сторонней образовательной организации			Учебный план ПГТК по специальности			Расхождение между планами, объём часов	Вывод (перезачет, переаттестация, включить в ИУП/индивидуальный график ликв. академ. задолженности)
Наименование дисциплин (модулей), практик	Всего, объём часов	Форма аттестации /оценка	Наименование дисциплин (модулей), практик	Всего, объём часов	Оценка по перезачету		
			1 курс 1 семестр				
			1 курс 2 семестр				
			2 курс 1 семестр				
			2 курс 2 семестр				

2. Утвердить график ликвидации академической задолженности².

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

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).

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

4. В результате проведения аттестации зачислить в порядке перевода на _____ курс _____ семестр для обучения с полным возмещением затрат.

5. В срок до _____ пройти переаттестацию по дисциплинам учебного плана для обучающихся, переводящихся с неаккредитованных образовательных программ.

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

Председатель аттестационной комиссии

Зам. директора по УМР

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____ (_____)

2. _____ (_____)

3. _____ (_____)

Обучающийся _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

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 дисциплины	Трудо- емкость (час.)	Форма контроля (экзамен, дифф.заче т, зачет)	Дата сдачи

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

- 1.
- 2.

* 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).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Директору АНО ПО «ПГТК»

И.Ф.Никитиной

(фамилия, имя, отчество)

Е-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(ую) в _____

(наименование образовательной организации)

по специальности / направлению подготовки _____

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 _____ (_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Директору АНО ПО «ПГТК»

И.Ф.Никитиной

от студента(тки)

_____ курса

_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

E-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 _____ (_____)

Договор с обучающимся от _____ № _____

Доп. соглашение от _____ № _____

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

Специалист _____ (_____)

Лист согласования

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

[illegible]

Лист ознакомления

с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования; с одной образовательной программы на другую в АНО ПО «ПГТК» ознакомлен(а):

[illegible]

Лист регистрации изменений

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

[illegible]