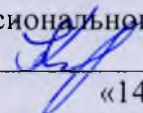


Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ
«Усть-Калманский лицей
профессионального образования»

В.Г.Коротов
«14» ноября 2014г.

ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ЛИЦ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Усть-
Калманский лицей профессионального образования»

Рассмотрено на ИМС
«27» ноября 2014 года

1 .Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее - Положение) регламентирует порядок перевода обучающихся из одной профессиональной образовательной организации (далее - исходная профессиональная образовательная организация) в другую профессиональную образовательную организацию (далее - принимающая профессиональная образовательная организация) и (или) внутри профессиональной образовательной организации и разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 1999г. № 1239 «Об утверждении Порядка перевода студентов из одного среднего специального учебного заведения в другое среднее специальное учебное заведение и из высшего учебного заведения в среднее специальное учебное заведение»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Профессиональными стандартами;

- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Порядок перевода обучающихся возникает в следующих случаях:

при переводе обучающегося внутри профессиональной образовательной организации;

при приеме в число обучающихся лиц в порядке перевода из другой профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, реализующей основные профессиональные программы среднего профессионального образования.

Настоящий Порядок регламентирует процедуру перевода студентов в тех случаях, когда образовательное учреждение, из которого переходит студент и образовательное учреждение, в которое переходит студент, имеют государственную аккредитацию.

1.3. Перевод обучающихся может осуществляться:

для получения образования по другой профессии, специальности;

с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу;

с одной формы обучения на другую форму обучения.

Перевод из исходной профессиональной образовательной организации в принимающую профессиональную образовательную организацию при сроке обучения более 10 месяцев, как правило, осуществляются по окончании семестра и (или) учебного года, при сроке обучения 10 месяцев - не позднее двух месяцев с начала обучения. Перевод обучающихся внутри профессиональной образовательной организации не зависит от периода (времени) учебного года.

1.4. При переводе обучающегося ограничения, связанные с курсом и формой обучения, основной профессиональной образовательной программой не устанавливаются. При переводе на места, финансируемые за счет средств краевого бюджета, общая продолжительность обучения обучающегося не должна превышать срока, установленного учебным планом принимающей профессиональной образовательной организации для освоения основной профессиональной образовательной программы, более чем на один год.

2. Порядок перевода обучающихся внутри профессиональной образовательной организации

2.1. Обучающийся имеет право на перевод внутри профессиональной образовательной организации с одной основной профессиональной образовательной программы на другую основную профессиональную образовательную программу, с одной формы обучения на другую форму обучения.

2.2. Все переводы производятся на основании личного заявления совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося и письменного согласия его родителей (законных представителей) при наличии вакантных бюджетных мест на соответствующей профессии, специальности, программе, форме обучения, уровне образования. (Приложение I)

Обучающийся обращается к заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе с заявлением на имя руководителя (директора) профессиональной образовательной организации, с указанием причины перевода в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Положения.

2.3. Заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе рассматривает заявление обучающегося в течение трёх рабочих дней и совместно с заведующим отделением, на которое хочет перевестись обучающийся, готовит для руководителя (директора) профессиональной образовательной организации информацию:

- о наличии свободных бюджетных мест на курсе, профессии, специальности, форме обучения и т.д.;
- по итогам аттестации обучающегося определяет перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик, курсовых проектов (работ), которые не могут быть зачтены при переводе;
- разрабатывает индивидуальный учебный план по ликвидации академической задолженности (Приложение III);
- при наличии ограничений (по состоянию здоровья) определяет список других документов, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. На основании представленных документов руководитель (директор) профессиональной образовательной организации в течение десяти рабочих дней с даты подачи заявления издает приказ о переводе обучающегося (Приложение II) с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по профессии, специальности, ... на ... курс и форму обучения по профессии, специальности ...". В приказе о переводе так же может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана обучающегося по сдаче академической задолженности.

2.5. Заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе помещает в личное дело обучающегося заявление о переводе, выписку из приказа о переводе, индивидуальный учебный план, производит соответствующие записи в

Поименной (алфавитной) книге, журналах теоретических занятий, учебной и производственной практики. Обучающемуся сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные учебной частью, а также делается запись о сдаче академической задолженности (разницы в учебных планах).

2.6. В случае невозможности перевода заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе на заявление обучающегося предоставляет мотивированный отказ.

3. Порядок перевода обучающихся из одной профессиональной образовательной организации в другую профессиональную образовательную организацию

3.1. Обучающийся имеет право на перевод из исходно профессиональной образовательной организации в принимающую профессиональную образовательную организацию, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования. Перевод обучающегося может осуществляться как на те же профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу, по которым обучающийся обучается в исходной профессиональной образовательной организации, так и на другие профессию, специальность, уровень среднего профессионального образования, форму и основную профессиональную образовательную программу.

3.2 Перевод обучающихся из исходной профессиональной образовательной организации в принимающую профессиональную образовательную организацию производится с согласия руководителей (директоров) обоих учебных заведений.

3.3. Общая продолжительность обучения обучающегося на местах финансируемых за счёт средств краевого бюджета, не должна более чем на один год превышать срока, установленного учебным планом принимающей профессиональной образовательной организации для освоения основной профессиональной образовательной программы (с учетом формы обучения). Исключения могут быть допущены только для определенной категории лиц (беженцы, дети военнослужащих, лица, пострадавшие в катастрофах и т.п.) по согласованию с Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края (далее - Главное управление или Учредитель).

3.4. Перевод обучающихся осуществляется на свободные места на соответствующем курсе по профессии, специальности, уровню (базовый, повышенный), форме и программе обучения, на которые обучающийся хочет перейти. Количество мест для перевода, финансируемых за счёт средств краевого бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами соответствующего года приема и фактическим количеством обучающихся по направлению профессии, специальности на соответствующем курсе.

При наличии мест на соответствующем курсе обучения по интересующей обучающегося основной профессиональной образовательной программе, финансируемых за счёт средств краевого бюджета, принимающая профессиональная образовательная организация не вправе предлагать обучающемуся, получающему среднее профессиональное образование впервые, переводиться на места с оплатой юридическими и (или) физическими лицами на договорной основе.

3.5. Процедура перевода обучающихся:

3.5.1. Совершеннолетний обучающийся, желающий перевестись в принимающую профессиональную образовательную организацию, обращается к заместителю директора по учебной или учебно-производственной работе с заявлением обучающегося на имя руководителя (директора) принимающей профессиональной образовательной организации. Перевод несовершеннолетнего обучающегося в принимающую профессиональную образовательную организацию осуществляется с письменного согласия его родителей (законных представителей). В заявлении указывается курс, профессия или специальность, уровень среднего профессионального образования, форма обучения, на которые обучающийся хочет перейти, и образование, на базе которого обучающийся получает среднее профессиональное образование. К заявлению он прилагает ксерокопию зачетной книжки (впоследствии она сверяется с академической справкой), заверенную исходной профессиональной образовательной организацией.

3.5.2. Заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе принимающей профессиональной образовательной организации проводит аттестацию обучающегося путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки и собеседования. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики не могут быть зачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин) или междисциплинарные курсы, учебная или производственная практики, обучающемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую разницу.

3.5.3. При решении вопроса о перезачете дисциплин или междисциплинарных курсов, учебных или производственных практик необходимо следовать пункту 2.3. настоящего Положения.

3.5.4. При положительном решении вопроса о переводе принимающая профессиональная образовательная организация выдает обучающемуся справку установленного образца. (Приложение VI)

3.5.5. Обучающийся представляет указанную справку в исходную профессиональную образовательную организацию, в которой он учился, а также письменное заявление об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в исходную профессиональную образовательную организацию.

3.5.6. На основании представленной справки и заявления обучающегося руководитель (директор) исходной профессиональной образовательной организации, из которой обучающийся переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ... ". Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки (или лицу, имеющему на это доверенность установленной формы) документ об образовании. В личном деле обучающегося остается копия документа об образовании, заверенная исходной профессиональной образовательной организацией, и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные обучающимся студенческий билет и зачетная книжка.

3.5.7. Приказ о зачислении в принимающую профессиональную образовательную организацию в связи с переводом издается директором после получения документа об образовании и академической справки (заместитель директора по учебной или учебно-производственной работе проверяет соответствие копии зачетной книжки академической справке), которые прилагаются к его личному заявлению.

3.5.8. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ..., на профессию или специальность (указать специальность или профессию)...., на ... курс, на ... форму обучения".

3.5.9. Если количество мест в принимающей профессиональной образовательной организации (на конкретном курсе, на определенной профессии или специальности) меньше количества поданных заявлений от обучающихся, то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения обучения.

3.5.10. В принимающей профессиональной образовательной организации формируется и ставится на учет новое личное дело обучающегося, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа (копия приказа) о зачислении в порядке перевода, а также договор, если зачисление осуществляется на места с оплатой стоимости обучения. Обучающемуся выдается зачетная книжка и студенческий билет.

Приложение 1

Образец заявления обучающегося с просьбой о переводе внутри образовательного учреждения

Директор КГБПОУ
«Усть-Калманский лицей
профессионального образования»
Коротову В.Г

обучающегося ____ курса группы № ____
фамилия и инициалы

заявление.

Прошу перевести меня с программы подготовки специалистов среднего звена на базе (указывается уровень образования) по специальности (указывается код и полное название специальности) на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (указывается код и полное название профессии).

Дата

подпись

Приложение 2

Образец приказа

1. На основании личного заявления *фамилия, имя отчество полностью* перевести с « ____ » _____ 201__ года с ____ курса группы ____ обучения по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности *код и наименование специальности*, на ____ курс в группу ____ очной формы обучения по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования по профессии *код и наименование профессии*.
2. Утвердить индивидуальный учебный план обучающегося ____ курса группы ____ *фамилия и инициалы* по сдаче академической задолженности.

Приложение 3

Индивидуальный учебный план обучающегося ____ курса, группы ____ по
профессии, специальности код и наименование профессии, специальности
Фамилия, имя, отчество обучающегося

№ п/п	Наименование дисциплин, МДК, УП, ПП	Кол-во часов обязате- льных учебных занятий	Форма аттестации	Сроки, прохождения аттестации	Ф.И.О. преподавателя (мастера п/о)	Приме- чение
1	ОП.01 Основы материаловедения	32	зачет	30.09.2014	Попова М.В.	

За. директора по УПР

ФИО

Приложение 4

Образец справки, выдаваемой обучающемуся при переходе из одной профессиональной
образовательной организации в другую

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-КАЛМАНСКИЙ ЛИЦЕЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»

658150, Усть-Калманский р-н, с. Усть-Калманка,
ул. Партизанская, 30

Директор тел. (8-385-99) 2-21-50

Бухгалтерия тел. (8-385-99) 2-22-50

ProfU-56@mail.ru

« ____ » _____ 201 ____ года № _____

СПРАВКА

Выдана _____

фамилия, имя, отчество (полностью)

в, что он (она) на основании личного заявления и копии зачетной
книжки) _____ ,

дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки

выданной _____

полное наименование образовательного учреждения, выдавшего зачетную книжку

успешно выдержал(а) аттестационные испытания и будет зачислен(а) в порядке перевода
для продолжения образования по основной профессиональной образовательной
программе среднего профессионального образования по профессии, специальности

наименование профессии, специальности

после предоставления документа об образовании и академической справки

Директор _____ (Ф,И,О,)

*Справка оформляется на бланке образовательного учреждения и должна иметь
регистрационный номер и дату выдачи*

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ТИПА
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ КЛАССАМИ
ОБРАЗОВАНИЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ КЛАССАМИ
ОБРАЗОВАНИЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ КЛАССАМИ
ОБРАЗОВАНИЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ КЛАССАМИ
ОБРАЗОВАНИЕ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ С ПРОФИЛЬНЫМИ КЛАССАМИ

Выдана _____
_____ 2013 г.