



СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
протокол заседания № 6
от « 30 » 12 2019.

УТВЕРЖДАЮ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ДРУГОЙ ПРОФЕССИИ ИЛИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПО ДРУГОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ

П.ШПТК – 43

Разработчик:

Зам. директора по учебно-производственной работе

Согласовано:

И. о. заместителя директора по
учебной работе

Методист

Методист

Старший мастер

В.Ф. Борисова

Н.Ю. Владимирова

В.И. Второва

О.М. Обухова

А.А.Иванов

2019 г.



1. Настоящий порядок устанавливает общие требования к процедуре перевода для получения образования по другой профессии, специальности, по другой форме обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский политехнический колледж» (далее – Колледж).

2. Настоящий порядок распространяется на обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам подготовки специалистов среднего звена).

3. Перевод обучающегося для получения образования может осуществляться внутри Колледжа с одной на другую профессию, специальность по образовательной программе среднего профессионального образования, без изменения или с изменением формы обучения (очной, заочной) (далее - перевод).

4. Колледж осуществляет перевод обучающихся по их письменному заявлению (приложение 1 к настоящему Порядку).

5. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

6. Перевод для получения образования по другой профессии, специальности осуществляется в следующем порядке:

- на имя директора Колледжа обучающимся подается заявление. К заявлению прикладывается ксерокопия зачетной книжки (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена) или справка о результатах текущей и промежуточной аттестации (приложение 2 к настоящему Порядку, для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

- на заявление накладывается виза руководителя отделением, где обучается студент;

- заявление передается обучающимся в учебную часть, где оно регистрируется;

- руководитель группы, в которой числится обучающийся, составляет характеристику на обучающегося;

- руководитель принимающего отделения совместно с руководителем принимающей группы и председателем ЦК соответствующего направления подготовки, по которому желает обучаться обучающийся;

- проводят аттестацию путем собеседования или тестирования и конкурсный отбор путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки или



справки о результатах текущей и промежуточной аттестации, рассматривают характеристику обучающегося;

- выявляют задолженности по дисциплинам учебного плана, если таковые есть;

- отмечают в заявлении наличие или отсутствие академической задолженности по дисциплинам учебного плана;

- разрабатывают график ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана, если выявлено несоответствие учебных планов (приложение 3 к настоящему Порядку);

- заместитель директора по УР согласовывает график ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана.

7. Заместитель директора по УПР оформляет приказ о переводе обучающегося в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и в случае предоставления обучающимся пакета документов согласно пункту 6 настоящего Порядка.

8. В приказе делается запись о переводе с указанием наименования профессии, специальности, курса обучения, формы обучения и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований областного бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), на которые переводится обучающийся с одной из формулировок:

- «Ф.И.О., обучающегося ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс и зачислить в группу ... на ... форму обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (или за счет средств физических и (или) юридических лиц)» (При отсутствии задолженностей по учебному плану.);

- «Ф.И.О., обучающегося ... профессии (специальности) ... группы ... курса перевести на профессию (специальность) ... на ... курс ... и зачислить в группу ... на ... форму обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета (или за счет средств физических и (или) юридических лиц) с ликвидацией задолженностей по дисциплинам: (Перечисляется перечень дисциплин, объем в часах и вид аттестации по учебному плану, записываемый в приложение к диплому) ... в соответствии с индивидуальным графиком».

9. При переводе обучающегося на места с оплатой стоимости обучения Колледжем с ним заключается договор об оказании платных образовательных услуг с физическими и (или) юридическими лицами.

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

11. В случае отказа в переводе с одной на другую профессию, специальность обучающемуся в течение десяти рабочих дней с даты



поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе. Основанием для отказа является отсутствие свободных мест в Колледже по профессии, специальности, форме обучения для перевода обучающегося.

12. Обучающемуся сохраняются его студенческий билет и зачетная книжка (для программ подготовки специалистов среднего звена), в которые вносятся соответствующие изменения, заверенные подписью директора Колледжа и печатью Колледжа.



Приложение 1
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии/специальности,
по другой форме обучения

Директору ГБПОУ РО «ШПТК»
И.Н.Головину

От _____
ФИО обучающегося, родителя/законного представителя

проживающего по адресу:

Тел.

Эл. почта

заявление.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

обучающийся в группе № _____, курс _____ по профессии (специальности)
(№ группы) (курсе)

_____,
(код и наименование профессии, специальности, по которой обучается студент)

в связи с _____,
(указать причину перевода)

руководствуясь п. 13 ч. 1 ст. 34 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу перевести меня для получения образования по другой профессии (специальности), а именно:

_____.
(код и наименование профессии, специальности, по которой желает обучаться студент)

Приложение:

- Копия зачетной книжки (для студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена).
- Справка о результатах промежуточной аттестации (для студентов, обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих).
- График ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана по профессии (специальности) _____
(код и наименование профессии, специальности, по которой желает обучаться студент)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)



Приложение 2
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии,
специальности, по другой форме обучения

**Справка о результатах текущей и промежуточной аттестации студента,
желающего получить образование по другой профессии
(или специальности)**

С П Р А В К А

Порядковый регистрационный номер _____

Выдана _____
(фамилия)

(имя)

(отчество, при наличии)

группа № _____ курс _____ дата рождения « _____ » _____ г.

Дата поступления на обучение « _____ » _____ г.

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

За время обучения имеет следующую успеваемость и прошел (а) промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), учебную и производственную практики:				
Наименование дисциплин (модулей), видов практик	Общее количество часов		Вид аттестации (текущая, промежуточная)	Результаты промежуточной аттестации
	Максимальная учебная нагрузка по учебному плану, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.		
Общеобразовательный учебный цикл:				

Общепрофессиональный цикл:				

Профессиональный цикл:				

Всего:	---	---	---	

Заместитель директора по УР _____ Н.Ю.Владимирова

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Шахтинский политехнический колледж»
П.ШПТК-43

7/9

Приложение 3
к Порядку перевода
для получения образования по другой профессии,
специальности, по другой форме обучения

**График ликвидации задолженностей по дисциплинам учебного плана студента,
желающего получить образование по другой профессии (или специальности)**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
_____ Н.Ю.Владимирова

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГБПОУ РО «ШПТК»
_____ И.Н.Головин

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ГРАФИК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Студента(ки) _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

курс _____, группа _____

Специальность (профессия) _____

Форма обучения _____

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, практики	Форма промежуточной аттестации	Ликвидация академической задолженности		Фамилия, отчество преподавателя	Повторная ликвидация академической задолженности (с комиссией): дата, время, аудитория
			Дата, время	Ауд.		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Дата составления « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель отделения _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель группы _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Председатель ЦМК _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С графиком ликвидации академической задолженности согласен.

Дата « ____ » _____ 20__ г.
подпись студента _____ расшифровка подписи _____



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество изменений листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество о аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись