

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Пер. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

/Ю.В. Юрченко/

« 01 »

2018 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее – ГАПОУ КК КGTK).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливает правила перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе с использованием сетевой формы их реализации (далее соответственно - перевод, обучающиеся, образовательные программы), из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее соответственно - исходная организация, принимающая организация, вместе - организация).

1.3. 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.

1.4. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются принимающей организацией с учетом требований Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

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

1.7. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, 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 (при наличии изученных учебных дисциплин общеобразовательного цикла);

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

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

1.9. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований 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 (получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно);

- 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.

1.10. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации.

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

2. Процедура перевода обучающихся

2.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, 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 предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе). При переводе на обучение за счет бюджетных ассигнований в заявлении о переводе фиксируется с заверением личной подписью поступающего факт соответствия обучающегося требованию, указанному в абзаце втором пункта 1.9. настоящего Положения.

2.2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

2.3. В случае если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, 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.

2.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающемуся 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. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации 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) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

2.5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

2.6. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

2.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка 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 исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации 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 в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет,

зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.8. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 2.1, 2.5 – 2.7 настоящего Положения не применяются. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

2.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию 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).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет 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-ФЗ;

- 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»».

2.10. Принимающая организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода принимающая организация формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся, в том числе 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 образовании, если зачисление осуществляется на

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

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

3. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора в ГАПОУ КК КGTK

3.1. Конкурсный отбор осуществляется в течение всего периода, когда осуществляется перевод в ГАПОУ КК КGTK обучающихся из других образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.2. Конкурсный отбор для лиц, подавших заявление о переводе для обучения по очной форме обучения – после окончания семестра (учебного года), но не позднее одного месяца после начала следующего семестра (учебного года) в соответствии с календарным графиком обучения соответствующего учебного плана.

3.3. Конкурсный отбор для лиц, подавших заявление о переводе для обучения по заочной форме обучения – после окончания семестра (учебного года), но не позднее одного месяца до начала установочной сессии соответствующего курса.

3.4. Конкурсный отбор осуществляется по следующим критериям:
- средний балл аттестата (документ о предшествующем образовании);
- средний балл представленной справки о периоде обучения (справки об обучении) в предыдущей образовательной организации.

3.5. Для проведения конкурсного отбора в ГАПОУ КК КGTK приказом директора колледжа создается комиссия по конкурсному отбору обучающихся (далее - комиссия), которая состоит из председателя и членов комиссии.

3.6. Председателем комиссии является заместитель директора по учебной работе. Члены комиссии: ответственный секретарь приемной комиссии, заведующая отделением.

3.7. Решение, принятые комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и членами комиссии.

3.8. Процедура проведения конкурсного отбора и уведомления лица, подавшего заявление о переводе, завершается в течение 14 календарных дней после подачи в колледж заявления о переводе и предоставления справки о периоде обучения (справки об обучении).

**Образец справки о переводе в организацию, осуществляющую
образовательную деятельность по образовательным программам
среднего профессионального образования**

Угловой штамп
организации
Дата выдачи и
регистрационный
номер справки

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Обучающемуся в
**государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»**
(наименование исходной образовательной организации)

в том, что он(а) будет принят(а) в порядке перевода в

(наименование принимающей организации)

на обучение по профессии /специальности/ направлению подготовки
(нужное подчеркнуть)

(код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)

после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой данное лицо обучается в настоящее время, и документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании, которого указанное лицо было принято в указанную организацию.

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.



Угловой штамп
организации
Дата выдачи и
регистрационный
номер справки

Приложение к справке о переводе

По результатам анализа предоставленной справки о периоде обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
при условии перевода на направление

_____ (код и наименование профессии, специальности, направления подготовки)
определен нижеследующий перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

№ п/п	Название учебной дисциплины, практики
1.	Русский язык (общеобразовательный цикл)
2.	Литература (общеобразовательный цикл)
3.	Иностранный язык (общеобразовательный цикл)
4.	История (общеобразовательный цикл)
5.	Физическая культура (общеобразовательный цикл)
....
....	Основы философии
....	История
....	Иностранный язык
....

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Образец справки о возврате в школу

Угловой штамп
МОУ СОШ
Дата выдачи и
регистрационный
номер справки

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дана _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно будет зачислен(а)

в _____ класс _____

_____ (наименование, адрес МОУ СОШ)

переводом из *государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж»* после представления выписки из приказа об отчислении в связи с переводом, изданного колледжем и документа об образовании на основании, которого указанное лицо было принято в колледж.

Руководитель _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

Образец справки о возврате в школу

Угловой штамп
МОУ СОШ
Дата выдачи и
регистрационный
номер справки

Приложение к справке о переводе

По результатам анализа предоставленной справки о периоде обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Дисциплины, указанные в справке _____
(реквизиты справки)

о периоде обучения _____
(Ф.И.О. обучающегося)

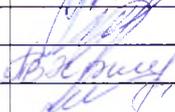
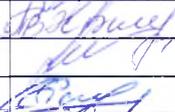
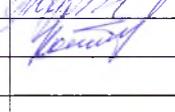
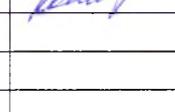
будут перечислены при переводе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины
1.	Русский язык
2.	Литература
3.	Иностранный язык
4.	История
5.	Физическая культура
....

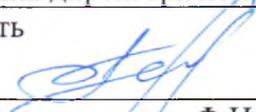
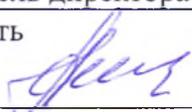
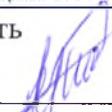
Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

М.П.

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-12-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КGTK-СМК-П-12-2018	Руденко И.А.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КGTK-СМК-П-12-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
4.	КGTK-СМК-П-12-2018	Пономаренко А.К.	секретарь отделения		01.09.18	
5.	КGTK-СМК-П-12-2018	Спиренкова Е.С.	секретарь отделения		01.09.18	
6.	КGTK-СМК-П-12-2018	Олейник М.В.	секретарь отделения		01.09.18	
7.	КGTK-СМК-П-12-2018	Кочарян Я.А.	инспектор по кадрам		01.09.18	
8.	КGTK-СМК-П-12-2018					
9.	КGTK-СМК-П-12-2018					
10.	КGTK-СМК-П-12-2018					
11.	КGTK-СМК-П-12-2018					
12.	КGTK-СМК-П-12-2018					
13.	КGTK-СМК-П-12-2018					
14.	КGTK-СМК-П-12-2018					
15.	КGTK-СМК-П-12-2018					
16.	КGTK-СМК-П-12-2018					
17.	КGTK-СМК-П-12-2018					
18.	КGTK-СМК-П-12-2018					
19.	КGTK-СМК-П-12-2018					
20.	КGTK-СМК-П-12-2018					
21.	КGTK-СМК-П-12-2018					
22.	КGTK-СМК-П-12-2018					
23.	КGTK-СМК-П-12-2018					
24.	КGTK-СМК-П-12-2018					
25.	КGTK-СМК-П-12-2018					
26.	КGTK-СМК-П-12-2018					
27.	КGTK-СМК-П-12-2018					
28.	КGTK-СМК-П-12-2018					
29.	КGTK-СМК-П-12-2018					
30.	КGTK-СМК-П-12-2018					
31.	КGTK-СМК-П-12-2018					
32.	КGTK-СМК-П-12-2018					
33.	КGTK-СМК-П-12-2018					
34.	КGTK-СМК-П-12-2018					

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутынина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г.	Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г.
	Дата
	Заведующий контрактно-правовым отделом
	Должность  Кочаров М.Я.
	Подпись Ф.И.О. «31» 08 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2018 г.
	Дата